

Termo de Referência

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta da **FUNDAÇÃO CESGRANRIO**, mediante dispensa de licitação, para prestação de serviços de aplicação (planejamento, organização, realização, correção, processamento de dados e apresentação do resultado final) do primeiro Concurso Público Nacional Unificado do Governo Federal, visando o provimento de vagas em cargos de Nível Intermediário e Superior, mais cadastro de reserva, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, sob a coordenação geral do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação direta da FUNDAÇÃO CESGRANRIO, mediante dispensa de licitação, para prestação de serviços de aplicação (planejamento, organização, realização, correção, processamento de dados e apresentação do resultado final) do primeiro Concurso Público Nacional Unificado do Governo Federal, visando o provimento de vagas em cargos de Nível Intermediário e Superior, mais cadastro de reserva, assim como	10014	Unidade	1	R\$ 160.000.0042,00	R\$ 160.000.0042,00

<p>toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços, sob a coordenação geral do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.</p>					
--	--	--	--	--	--

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 18 (dezoito) meses contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, considerando que a contratação refere-se a serviços não contínuos ou contratados por escopo.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00489828000155-0-000001/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 11/10/2023
- III) Id do item no PCA: 261
- IV) Classe/Grupo: 851
- V) Identificador da Futura Contratação: 170607-144/2023

3. Descrição da solução

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

3.1. A FUNDAÇÃO CESGRANRIO, instituição brasileira, sem fins lucrativos, com finalidades educacionais, devidamente elencadas em seu Estatuto, é detentora de inquestionável reputação ética e profissional e notória especialização, na forma do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 2021, demonstrou deter condições técnicas de realizar concurso público de âmbito nacional, com provas objetivas e dissertativas a serem aplicadas em 180 (cento e oitenta) municípios do país, tanto no turno matutino quanto vespertino, declarando atender a a todas as exigências estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e no presente Termo de Referência.

3.2. A descrição da solução encontra-se pormenorizada tanto nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, quando no Caderno de Encargos.

3.3 A primeira edição do Concurso Público Nacional Unificado do Governo Federal será executada pela instituição organizadora, doravante denominada CONTRATADA, nos locais indicados no apêndice III deste Termo de Referência (Listagem de municípios que irão sediar as provas do concurso público).

3.3.1 Em etapa futura, se houver falta de locais suficientes ou apropriados nas áreas designadas pela CONTRATANTE para a realização das provas, estas poderão ser conduzidas em outras localidades, a serem comunicadas por meio dos Editais.

3.3.2. Sob essa estrutura, pretende-se organizar as provas em um único dia, dividida em dois turnos:

3.3.2.1. Provas objetivas com matriz comum a todos os candidatos por bloco temático, no turno matutino; e

3.3.2.2. Provas específicas e dissertativas por blocos temáticos, no turno vespertino.

3.3.3. As provas deverão ser aplicadas por áreas de atuação governamental, conforme bloco temático, no caso dos cargos de nível superior, enquanto no caso do nível intermediário deverão ser aplicadas por bloco específico.

3.3.3.1. Sendo a quantidade de provas proporcional ao número de blocos temáticos previstos, deverão ser confeccionadas 7 (sete) provas de nível superior, uma para cada bloco, e 1 (uma) prova para o nível intermediário, que representa um único bloco, para o turno matutino e o mesmo quantitativo para o turno vespertino.

3.4. O quantitativo total de vagas envolvidas no concurso, além do cadastro de reserva, é de 6.640 (seis mil seiscentos e quarenta reais), divididas em 8 (oito) blocos temáticos, que serão essenciais na construção dos Editais do concurso.

3.4.1. As vagas envolvidas no concurso poderão ter caráter nacional e/ou regional, a depender das definições da Comissão de Governança do Concurso Público Nacional Unificado, devendo as respectivas definições serem registradas nos Editais.

3.4.2. A definição dos blocos temáticos, e os respectivos cargos que o formarão, serão elaborados pelas instâncias de governança em conjunto com a CONTRATADA e constarão nos Editais.

3.4.3. Deverá ser permitido ao candidato ordenar, conforme sua preferência, os cargos para os quais irá se candidatar dentro de um único bloco temático escolhido.

3.5. A presente contratação objetiva a condução pela CONTRATADA, sob as orientações da CONTRATANTE, da logística física e digital necessária à realização de duas etapas do Concurso Público Nacional Unificado, a saber:

I - Primeira etapa, dividida nas seguintes fases

a) Primeira fase: exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas e dissertativas, de caráter classificatório e eliminatório;

b) Segunda fase: perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos que se declararem com deficiência, de caráter unicamente eliminatório, para verificar se efetivamente se trata de pessoas com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos;

c) Terceira fase: procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, de caráter unicamente eliminatório, na forma das disposições da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023;

d) Quarta fase: procedimento de confirmação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas, de caráter unicamente eliminatório, para os cargos da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI) atendendo ao art. 7º da Medida Provisória nº 1.181, de 18 de julho de 2023; e

II - Segunda etapa: destinada a avaliação de títulos, de caráter classificatório.

3.5.1 Eventual etapa adicional, relativa a cursos de formação, por exemplo, serão de responsabilidade dos órgãos e/ou entidades que aderiram ao Concurso Público Nacional Unificado, não estando contempladas nesta contratação.

3.5.2. A CONTRATADA deverá comprometer-se em priorizar a realização do curso de formação, necessário em alguns dos cargos contemplados na contratação, caso procurada pelo órgão e/ou entidade responsável, às suas expensas.

3.5.3 A CONTRATADA deverá aplicar um questionário socioeconômico do candidato no momento da inscrição;

3.5.4 A CONTRATADA deverá realizar ações de divulgação e comunicação do Concurso Público Nacional Unificado considerando as orientações da CONTRATANTE quando for o caso;

3.5.5 A CONTRATADA deverá apresentar a lista de classificação dos candidatos por cargo que integre cada um dos blocos temáticos.

3.6. A demanda do Concurso Público Nacional Unificado tem como base as seguintes características:

i) As provas do concurso público deverão, necessariamente, ser realizadas na hora oficial de Brasília/DF, em dois turnos, no domingo, nos períodos matutino e vespertino.

ii) Os candidatos deverão realizar as provas objetivas e dissertativas, e submeter-se às demais fases do concurso, na cidade escolhida quando do preenchimento da inscrição.

3.7. Estima-se o universo de, no mínimo, um milhão e meio de candidatos efetivamente inscritos.

3.8. A realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros, de confirmação da autodeclaração como pessoa indígena e da perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos com deficiência, bem como o resultado final do concurso público, ocorrerão em datas distintas, nos termos da proposta de cronograma a ser definido pela comissão do concurso, cabendo a CONTRATADA detalhar a forma de execução.

3.8.1. Será destinado um percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas dos cargos em cada localidade para candidatos com deficiência, atendidas as condições do órgão, observado o teor do § 3º do art. 1º do Decreto nº 9.508 /2018;

3.8.1.1. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá juntar ao requerimento de inscrição a comprovação da condição de deficiência, nos termos do disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015.

3.8.1.2. A comprovação da condição de deficiência far-se-á com a juntada, até dois dias úteis após o término do prazo de inscrição, do comprovante do Cadastro de Pessoa Física e do relatório ou laudo médico que atenda aos seguintes requisitos:

- i) tenha sido emitido em até 180 (cento e oitenta) dias antes do início do prazo de inscrição;
- ii) faça referência à espécie e ao grau ou nível da deficiência e sua provável causa ou origem;
- iii) indique código correspondente à deficiência na Classificação Internacional de Doenças (CID-10);
- iv) contenha a assinatura e o carimbo do profissional médico, com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.8.1.3. O(A) candidato(a) com deficiência que não enviar laudo médico, conforme determinado no subitem anterior, deixará de dispor de condição diferenciada para a realização da prova e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.8.1.4. O(A) candidato(a) que declarar falsamente a deficiência será excluído(a), se confirmada tal situação, em qualquer fase do concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

3.8.1.5. Não serão aceitas outras formas de envio da documentação mencionada diferentes das descritas nos Editais.

3.8.2. Será destinado um percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas dos cargos em cada localidade para candidatos negros. Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco);

3.8.2.1. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos negros deverá declarar, no ato de inscrição, que, se aprovado em todas as fases do concurso público, sujeitar-se-á ao procedimento de heteroidentificação para confirmação da condição autodeclarada.

3.8.2.2. A realização dos procedimentos de heteroidentificação dos candidatos negros deverá considerar a formação de comissão composta de cinco integrantes e seus suplentes, distribuídos por gênero, cor e,

preferencialmente, naturalidade, capacitados e com reconhecida atuação na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo;

3.8.3. Será destinado um percentual de 30% (trinta por cento) do total de vagas dos cargos da FUNAI em cada localidade para candidatos de origem indígena. Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco);

3.8.3.1. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas deverá declarar, no ato de inscrição, que, se aprovado em todas as fases do concurso público, sujeitar-se-á ao procedimento de confirmação da condição autodeclarada.

3.8.3.2. A realização dos procedimentos de confirmação da autodeclaração como pessoa indígena deverá considerar a formação de comissão composta de cinco integrantes e seus suplentes, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, capacitados e com reconhecida atuação na promoção da temática da indígena.

3.8.4. Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

3.9. Caberá a CONTRATADA, além das obrigações previstas no contrato:

3.9.1. A reaplicação de provas ou refazimento de qualquer fase ou etapa do concurso, às suas expensas, no total ou em parte, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, por ordem judicial ou decisão fundamentada e escrita da Administração, assegurados, neste último caso, o contraditório e a ampla defesa;

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

3.10. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos casos em que verificada a necessidade de reaplicação decorrente de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, por estarem fora do controle das partes envolvidas, desde que sejam comprovados como verdadeiros, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

3.11. No prazo de até 15 (quinze dias) úteis contados da data de assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá elaborar as minutas dos Editais de Abertura do concurso, podendo ser prorrogado, a critério da Administração.

3.12 Somente será deferido atendimento especial ao candidato que comprovar sua necessidade mediante juntada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou especialista nos impedimentos por ele apresentados.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. A coleta seletiva dos resíduos sólidos e recicláveis envolvidos no concurso e destinação adequada, atentando-se para a disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados, em respeito às normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre o tema; e

4.1.2. Atuação dos funcionários que atuarão no evento visando à redução do consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1. Não é considerada subcontratação a:

- a) utilização remunerada de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.
- b) prestação, por terceiros, às custas da CONTRATADA, dos serviços de transporte e segurança das provas e dos materiais relacionados à realização do Concurso Público Nacional Unificado.

Garantia da contratação

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

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

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

Consórcio

4.8 É vedada a participação de empresas em consórcio, uma vez que o objeto, ainda que apresente complexidade e vulto expressivos, comprovadamente, por meio de pesquisa mercadológica, poderá ser executado de forma individualizada, por uma única instituição contratada, conferindo maior segurança e confidencialidade aos requisitos envolvidos na contratação.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. No que tange a execução do objeto, o concurso compreenderá as etapas de PRÉ-APLICAÇÃO, APLICAÇÃO e PÓS-APLICAÇÃO das provas, sendo elas assim distribuídas:

5.1.1. Pré-Aplicação – Compreende as seguintes ações:

- b) Análise e confecção de documentos;
- c) Inscrição;
- e) Preparação de instrumentos - confecção, impressão, armazenamento, manuseio e distribuição;
- f) Ensalamento;
- g) Capacitação de colaboradores.

5.1.2. Aplicação - Compreende as ações executadas durante o dia de aplicação das provas, nos dois turnos.

5.1.3. Pós Aplicação - Compreende as seguintes ações:

- a) Operação reversa;
- b) Correção das provas objetivas;
- c) Processamento dos Cartões Resposta;
- d) Apresentação, e posterior divulgação, do resultado preliminar das provas objetivas;

- e) Correção das provas dissertativas;
- f) Apresentação, e posterior divulgação, do resultado preliminar das provas dissertativas;
- g) Realização das perícias médicas (avaliação biopsicossocial) para candidatos que se declararem com deficiência;
- h) Realização do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (heteroidentificação);
- i) Realização do procedimento de confirmação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas;
- j) Apresentação, e posterior divulgação, dos resultados preliminares e finais;
- k) Apresentação das bases de dados produzidas, pelas ações realizadas na pré-aplicação, aplicação e pós-aplicação;
- l) Banco de Imagens; e
- m) Proposição de melhorias.

5.1.1.1. Cada etapa é desenvolvida por meio do envolvimento de vários atores e setores, em consonância com os procedimentos definidos pela CONTRATANTE, especialmente os constantes no Caderno de Encargos.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. A execução contratual observará as rotinas estabelecida no Caderno de Encargos, de modo não taxativo.

5.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar o roteiro da capacitação a ser aplicada a seus colaboradores com a finalidade de prepará-los ao desempenho das respectivas funções.

5.2.2. O processo de capacitação conduzido pela CONTRATADA deverá ser registrado em relatório, assim como a respectiva frequência dos participantes, e esses artefatos poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento.

Condições de Execução

5.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.3.1. A execução do objeto terá início na data de assinatura do contrato.

5.3.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho é a estabelecida no Caderno de Encargos, devendo eventuais omissões serão sanadas quando da contratação.

5.3.3. Previsão do cronograma de realização dos serviços, após a contratação da banca examinadora:

I - Editais até 22 de dezembro de 2023;

II - 1ª fase da prova em março de 2024; e

III - Resultados gerais da 1ª fase até final de maio de 2024.

5.3.3.1. Os cronogramas de cada uma das etapas serão fixados com a CONTRATADA em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados no âmbito nacional, conforme os locais de provas definidos no Apêndice 3 deste documento.

5.5. Sempre que notificada a CONTRATADA deverá reunir-se com a CONTRATANTE, exigindo-se a formalização da comunicação.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, visando a correta execução do serviço contratado, respeitados os requisitos de sustentabilidade inseridos neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. Caberá à CONTRATADA realizar a convocação dos candidatos para cada uma das fases do Concurso Público Nacional Unificado, bem como providenciar a divulgação dos resultados inerentes.

5.8. As vagas autorizadas serão distribuídas dentre os 8 blocos temáticos. Assim, as provas deverão ser aplicadas por áreas de atuação governamental, no caso dos cargos de nível superior, enquanto no caso do nível intermediário deverão ser aplicadas por bloco específico.

5.8.1. Serão 7 blocos de nível superior e 1 bloco de nível intermediário.

5.9. O concurso será realizado, de forma concomitante, em 180 cidades, distribuídas pelas cinco regiões do país, a partir de critérios técnicos apresentados pelo Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia em Políticas Públicas e Desenvolvimento Territorial — INCT-INPuT do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada — Ipea.

5.10. Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes do concurso, estima-se o universo de mais de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) candidatos efetivamente inscritos, podendo sofrer acréscimo ou redução durante o período de inscrição.

5.11. O preço cobrado pela CONTRATADA deve estabelecer o valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos no concurso público, e um valor variável, proporcional a esse número.

5.11.1. Com a finalidade exclusiva de gerar referência para fins de custeio da contratação por parte dos órgãos que promoverem adesão ao Concurso Público Nacional Unificado, considerando o disposto no art. 5º da Portaria 6.017, de 4 de outubro de 2023, a CONTRATADA deverá estimar, além das faixas de inscritos dispostas no item 9 deste Termo, o custo de realização do processo para um público de até 1 (um) milhão de inscritos.

5.12. No preço cotado devem estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.13. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar profissionais de forma criteriosa e em quantitativo suficiente ao atendimento regular do objeto, informando números e dados à CONTRATANTE.

5.14. A CONTRATADA deverá garantir a não participação no processo de pessoas com grau de parentesco em primeiro grau, segundo grau e cônjuges em relação aos inscritos, à exceção do pessoal de apoio que atuará apenas no dia da aplicação.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de encerramento do contrato

5.16. Realizar o encerramento contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações.

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 a CONTRATANTE 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. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, bem como 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

6.5. 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.

6.6. A CONTRATADA fica dispensada de manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual.

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 pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)

6.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as condições necessárias a fim de permitir o livre acesso dos representantes da CONTRATANTE na fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

6.8.1.1. Deverá ser disponibilizado o acesso às instalações físicas da CONTRATADA e o acesso via Internet por meio de um canal de transmissão de dados seguro aos sistemas e bases de dados descritos no Termo de Referência.

6.8.2. Fica reservado à CONTRATANTE o direito de, a qualquer momento, realizar o monitoramento que julgar conveniente, por meio de representantes devidamente acompanhados por responsáveis da CONTRATADA, com acesso a todos os locais e instalações utilizados para execução dos serviços.

6.8.2.1. Considerando o caráter de segurança e sigilo dos materiais objeto do presente instrumento, a CONTRATADA garantirá o acesso, conforme cada caso, aos servidores previamente credenciados e identificados, representantes do CONTRATANTE, e de outras instituições indicadas pela mesma.

6.8.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

6.8.4.1. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.8.4.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.8.5. Em hipótese alguma, para fins de fiscalização do contrato, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

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)

6.9.1. A CONTRATANTE, bem como qualquer órgão explicitamente designado, verificará, ainda que por amostragem, os locais de aplicação do concurso, para verificar o cumprimento das exigências estipuladas neste Termo de Referência.

6.9.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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)

6.10.1. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os Critérios de Medição, conforme previsto no item 7, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.10.2. A utilização dos Critérios de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.10.3. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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)

6.11.1. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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 aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V)

6.13.1. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, I e II)

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)

6.16.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.17. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas repassadas em documento próprio elaborado pela Secretaria de Serviços Compartilhados.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

6.25. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto, como termo de recebimento provisório, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará critérios de medição cuja metodologia está focada na avaliação da tempestividade e conformidade de cada entregável, de acordo com fatores avaliados pré-definidos, de modo que:

7.3.1. **TEMPESTIVIDADE:** Condição e tempo de execução do serviço contrato, com relação ao alcance dos objetivos do concurso público.

7.3.2. **CONFORMIDADE:** Condição de execução de um serviço com relação aos requisitos, conteúdos e formatos estabelecidos pela Contratante. A avaliação deste critério ocorrerá conforme segue:

7.3.2.1. **PLENAMENTE:** Atendimento aos requisitos com excelência;

7.3.2.2. **SATISFATORIAMENTE:** Atendimento aos requisitos com suficiência;

7.3.2.3. **NÃO ATENDE:** Não atendimento a requisito indispensável à qualidade da aplicação esperada.

Indicadores de Tempestividade	
A finalização da execução do fator avaliado FOI tempestiva ou o prazo de execução NÃO COMPROMETEU o alcance dos objetivos do serviço relacionado.	1
A finalização da execução do fator avaliado NÃO FOI tempestiva ou o prazo de execução COMPROMETEU o alcance dos objetivos do serviço relacionado.	0

Indicadores de Conformidade	
O fator avaliado atende PLENAMENTE aos requisitos propostos na parcela.	5
O fator avaliado atende SATISFATORIAMENTE aos requisitos propostos na parcela.	3
O fator avaliado NÃO atende PLENAMENTE aos requisitos propostos na parcela e NECESSITA DE ADEQUAÇÕES.	1
O fator avaliado NÃO atende PLENAMENTE aos requisitos propostos na parcela e as falhas NÃO SÃO PASSÍVEIS DE ADEQUAÇÕES.	0

Observação: São fatores avaliados os produtos previstos para cada fase descrita no item 5.1 deste Termo de Referência.

7.3.3. A cada fator avaliado será atribuído um indicador de tempestividade e conformidade, possuindo por meta o atingimento de referencial mínimo de qualidade maior ou igual a 3 (três) para cada fator avaliado, a refletir no valor a ser desembolsado pelo serviço como segue:

7.3.3.1. **Situação 1 - Tempestividade (1) X Conformidade (5 ou 3)** (serviço concluído em tempo e adequado à qualidade da aplicação ou ao alcance dos objetivos do serviço).

Solução - Pagamento integral do valor devido. Se necessário, a CONTRATADA deverá executar ajustes no produto, conforme indicação do fiscal técnico, sem prejuízo que o pagamento seja executado.

7.3.3.2. **Situação 2 - Tempestividade (1) X Conformidade (1)** (serviço concluído em tempo, no entanto, necessita de adequações para melhoria da qualidade da aplicação ou do alcance dos objetivos do serviço)

Solução: Alerta de não conformidade e devolução para ajustes, sendo admitidas a apresentação de novas versões com o objetivo de que a nova avaliação se enquadre na Situação 1, inclusive mantendo a tempestividade original.

7.3.3.3. **Situação 3 - Tempestividade (1) X Conformidade (0)** (serviço concluído em tempo, no entanto, com falhas não passíveis de adequações que impactem na qualidade da aplicação ou no alcance dos objetivos do serviço)

Solução: Aplicação de glosa, de 5% ao valor correspondente da parcela correspondente.

7.3.3.4. **Situação 4 - Tempestividade (0) X Conformidade (5 ou 3)** (serviço concluído de acordo com o referencial de qualidade, mas em tempo que impactou no alcance dos objetivos do serviço)

Solução: Aplicação de glosa, de 0,5% ao valor correspondente da parcela correspondente por dia.

7.3.4. As deduções indicadas nas situações 3 e 4 serão realizadas nos valores devidos à parcela avaliada.

7.3.5. Nenhuma das situações descritas impedem a aplicação de Sanções Administrativas, prevista no contrato.

7.3.6. Considera-se que os períodos de cumprimento dos serviços contratados, bem como os prazos de remessa à CONTRATANTE poderão ser ajustados, se necessário, para o bom procedimento da aplicação, mediante justificativa e anuência da Administração.

7.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus apêndices, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal ou Gestor Administrativo do contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3.8. O recebimento provisório ou definitivo dos produtos não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo de cada parcela mencionada no item 7.31. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução

contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 /2022.

7.16. Enquanto os documentos necessários à conferência da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente não forem entregues pela CONTRATADA o prazo mencionado no item acima não será iniciado.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

7.31. Os pagamentos à CONTRATADA, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para tanto, respeitarão os seguintes percentuais:

- 1ª parcela – 40% (quarenta por cento) do valor contratado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis do recebimento definitivo da fatura, a ser emitida pela Contratada, após o encerramento das inscrições e a entrega da listagem final das inscrições deferidas;
- 2ª parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis do recebimento definitivo da fatura, a ser emitida pela Contratada, após o encerramento da aplicação das provas objetivas e dissertativas do concurso;
- 3ª parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis do recebimento definitivo da fatura, a ser emitida pela Contratada, após a publicação do resultado definitivo das provas objetivas e resultado provisório das provas discursivas; e
- 4ª parcela – 10% (dez por cento) do valor contratado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis do recebimento definitivo da fatura, a ser emitida pela Contratada, após a publicação do resultado final das etapas contempladas nesta contratação, condicionada a entrega dos relatórios que serão previstos no Termo de Referência e no Caderno de Encargos da contratação.

7.31.1. As entregas tratadas nas parcelas 1ª, 2ª e 3ª serão também materializadas por meio de relatório técnico descritivo, a ser elaborado pela CONTRATADA e entregue à CONTRATANTE para fins de providências relativas à efetivação do seu pagamento.

Cessão de crédito

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

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

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

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

7.35. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A **FUNDAÇÃO CESGRANRIO** foi selecionada por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, observado o disposto no art. 72 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.1.1. Referida dispensa tem por base normativa o artigo 75, inciso XV, da Lei 14.133, de 2021, respaldada por jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada integral.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, a FUNDAÇÃO CESGRANRIO precisou comprovar os seguintes requisitos: (inalterados)

Habilitação jurídica

8.3.1 ser instituição brasileira;

8.3.2. ter por finalidade, regimental ou estatutariamente, 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;

8.3.3. não ter fins lucrativos; e

8.3.4. deter reputação ético-profissional ilibada.

8.4. Os documentos apresentados para fins de comprovação estavam acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.6. 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.

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

8.8. Declaração de 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;

8.9. 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;

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

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

8.12. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [*Municipal/Distrital*] 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.

8.13. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE as condições de qualificação deverão ser reapresentadas.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

8.15.2. 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

8.15.3. 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.

8.15.4. 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.

8.16. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor total estimado da contratação.

8.17. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

Qualificação Técnica

8.18. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.18.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.19. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, com a demonstração de que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de inscritos estimadas, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.20. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, considerando que a instituição deverá possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame em âmbito nacional, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

8.20.1. *Elaboração de provas de concurso público: mínimo de 4 (quatro) provas aplicadas de forma concomitante em processo (edital) de concurso público;*

8.20.2. *Possuir experiência na realização de concursos públicos para provimento de cargos públicos de provas de concurso público em, pelo menos, 27 municípios concomitantemente, distribuídos pelas cinco regiões do país; e*

8.20.3. *Comprovar por meio de atestados de capacidade técnica a organização e a realização de exames (concursos /seleções) públicos, em âmbito nacional, compatível com o objeto da contratação, com o número de inscrições homologadas igual ou superior a 750 (setecentos e cinquenta) mil candidatos.*

8.21. *Deverá ainda:*

8.21.1. *apresentar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;*

8.21.2. *possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso; e*

8.21.3. *dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de inscritos, salvo o disposto no item 4.2 deste Termo.*

8.22. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.24. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 160.000.044,00

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo da contratação com a FUNDAÇÃO CESGRANRIO é de até R\$ 160.000.044,00 (cento e sessenta milhões e quarenta e quatro reais).

9.1.1. O valor acima mencionado refere-se a uma projeção a ser desembolsada pela CONTRATANTE no caso de o concurso público atingir o patamar máximo estimado de inscritos, qual seja três milhões e quinhentas mil pessoas.

9.1.2. Caso a estimativa anterior seja ultrapassada, o contrato deverá ser ajustado por meio da celebração de Termo Aditivo, tão logo a etapa de inscrição seja finalizada.

9.2. *O recolhimento da taxa de inscrição, cujo valor será fixado em edital, nos moldes do disposto no art. 38. do Decreto 9.739 de 28 de março de 2019, será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado mediante pagamento de GRU - Guia de Recolhimento da União, sendo os valores depositados diretamente em Conta Única do Tesouro Nacional.*

9.2.1 O pagamento do valor cobrado a título de inscrição no concurso público deverá ser realizado até dois dias úteis após o término do prazo de inscrição, exclusivamente por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) disponibilizada ao candidato pela CONTRATADA.

9.3. A CONTRATADA deverá atentar-se ao cumprimento integral dos normativos legais que concedem o benefício da isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrições a candidatos.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Unidade UG Emitente:170607

II) Gestão: 00001

III) Ação: 2000 - Administração da Unidade

IV) Plano Orçamentário: 0001 – Capacitação de Servidores Públicos Federais e

V) Fonte de Recursos: 10000000000

VI) Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001

VII) Elemento da Despesa: 339039-48

VIII) Plano Interno:46200098281

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

11. Disposições Finais

11.1. Compõem este Termo de Referência:

11.1.1. Apêndice I: Estudo Técnico Preliminar da Contratação nº 87/2023;

11.1.2. Apêndice II: Listagem de vagas/órgãos, objeto do concurso público;

11.1.3. Apêndice III: Listagem de municípios que irão sediar as provas do concurso público; e

11.1.4. Item 12: Caderno de Encargos.

12. Caderno de Encargos

CADERNO DE ENCARGOS

Este Caderno de Encargos irá apresentar as diretrizes necessárias à realização das três etapas relacionadas à execução do objeto contratado, subdividida por ações, atividades a serem executadas e entregas, conforme detalhamento apresentado nos itens a seguir.

1. Pré-Atuação – Compreende as seguintes ações:

- a) Planejamento Logístico;
- b) Análise e confecção de documentos;
- c) Inscrição - compreende as ações necessárias ao efetivo registro da manifestação de vontade do cidadão, com o respectivo pagamento da taxa de inscrição, de modo tempestivo, visando a participação no concurso;
- d) Construção e aplicação do questionário socioeconômico no momento da inscrição;
- e) Preparação de instrumentos - confecção, impressão, armazenamento, manuseio e distribuição;
- f) Ensalamento;
- f) Capacitação de colaboradores.

2. Atuação - Compreende as ações executadas durante o dia de aplicação das provas, nos dois turnos.

3. Pós Atuação - Compreende as seguintes ações:

- a) Operação reversa;
- b) Correção das provas objetivas;
- c) Correção das provas dissertativas;
- d) Processamento dos Cartões Resposta;
- e) Correção das provas objetivas;
- f) Apresentação, e posterior divulgação, do resultado preliminar das provas objetivas;
- g) Correção das provas dissertativas;
- h) Apresentação, e posterior divulgação, do resultado preliminar das provas dissertativas;
- i) Realização das perícias médicas (avaliação biopsicossocial) para candidatos que se declararem com deficiência;
- j) Realização do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (heteroidentificação);
- k) Realização do procedimento de confirmação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas;
- l) Apresentação, e posterior divulgação, dos resultados preliminares e finais;
- m) Apresentação da Base de dados produzidas pelas ações realizadas na pré-atuação, atuação e pós-atuação;
- n) Banco de Imagens; e
- o) Proposição de melhorias.

DETALHAMENTO INDIVIDUALIZADO DAS AÇÕES

- Pré-Atuação

P1. Planejamento Logístico

P1.1. O Plano Logístico do Concurso Público Nacional Unificado corresponde a documento descritivo com todas as atividades necessárias à operacionalização do concurso, contemplando o atendimento especializado, inclusive aos candidatos indígenas, tratamento pelo nome social, e a aplicação de contingência, subdividido por etapas (Pré-Aplicação, Aplicação e Pós-Aplicação).

P1.2. A CONTRATADA deverá realizar:

P1.2.1. a descrição dos métodos, processos e técnicas de trabalho de cada etapa necessária à execução dos serviços, inclusive com a descrição da infraestrutura a ser utilizada;

P1.2.2. dos métodos, processos e estratégias da atuação prioritária dos colaboradores que coordenarão atividades a nível Estadual/Municipal/Local/Sala de Aplicação;

P1.2.3. descrição dos quantitativos e parâmetros de contratações de equipes de trabalho do pessoal responsável pelas atividades envolvidas na execução do objeto contratado;

P1.2.4. descrição dos métodos, processos e estratégia para entrada e processamento dos dados, aferição e validação do cadastro de participantes, além da estruturação da base de dados, de acordo com padrões tecnológicos esperados;

P1.2.5. descrição dos métodos, processos e técnicas de elaboração dos instrumentos necessários à aplicação das provas, contemplando os materiais administrativos e instrutivos;

P1.2.6. descrição das estratégias, procedimentos, sistemas, recursos humanos, materiais e tecnológicos para comunicação e gestão de crise em tempo real com a equipe de aplicação;

P1.2.7. descrição dos procedimentos e protocolos de segurança para manutenção do sigilo dos produtos e serviços relativos à operação;

P1.2.8. descrição dos métodos, técnicas e estratégias de utilização de detectores de metal;

P1.2.9. descrição dos métodos, estratégias e critérios de escolha de locais apropriados para a realização das provas e, tanto quanto possível, as normas de acessibilidade da ABNT/NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, e demais instruções repassadas pela CONTRATANTE;

P1.2.10. descrição das estratégias, meios e técnicas computacionais bem como algoritmos de otimização a serem utilizados no ensalamento dos participantes e no método de preenchimento de vagas, em conformidade com as regras e critérios definidos;

P1.2.11. descrição dos métodos, processos, técnicas e estratégias para atendimento adequado às pessoas com deficiências e/ou necessidades especiais, aplicação de provas em situações especiais como previsto no Decreto nº 3.298, de 29 de dezembro de 1999 - Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências; no Decreto nº 5296, de 2 de dezembro de 2004 - Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências; no Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 - Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; Decreto nº 6949, de 25 de agosto de 2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); e na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019 - Estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União;

P1.2.12. descrição da estratégia de interação com o(s) responsável(is) que fará(ão) a distribuição e o recolhimento dos instrumentos necessários à aplicação do concurso;

P1.2.13. descrição dos métodos, critérios e estratégia para aplicação das provas, considerando a aplicação aos participantes que receberão atendimento especializado;

P1.2.14. descrição dos procedimentos, métodos e técnicas para a realização de análises estatísticas e elaboração dos relatórios estatísticos de presença na prova, de acordo com as especificações solicitadas;

P1.2.15. descrição dos procedimentos, estratégias, métodos e técnicas para digitalização dos Cartões Respostas das provas objetivas e dissertativas com seus respectivos espelhos de avaliação, Cartões Respostas dos Questionários Socioeconômicos; Listas de Presença, Atas de Sala, Relatórios de Aplicação;

P1.2.16. descrição dos procedimentos, métodos e técnica para análise dos resultados da aplicação do concurso, elaboração de relatórios parciais e do relatório técnico final de aplicação;

P1.2.17. descrição dos procedimentos, métodos e técnicas para a tradução dos Editais concurso, e demais documentos necessários, para a Língua Brasileira de Sinais – Libras em vídeo;

P1.2.18 a confecção do cronograma oficial preliminar de todas as atividades a serem desenvolvidas para a operacionalização do concurso; e

P1.2.19. descrição das estratégias de interação com a CONTRATANTE no formato digital quanto à troca de informações necessária para consecução de suas respectivas responsabilidades contratuais.

P2. Avaliação de documentos

P2.1 A CONTRATADA deverá visualizar todos os arquivos anexados no sistema de inscrição e proceder com sua análise, de acordo com os requisitos previstos nos Editais do concurso, resultando em base de dados com aprovação ou reprovação motivada dos documentos apresentados.

P2.2. A isenção da taxa de inscrição seguirá o disposto na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018 - Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União.

P2.3. O participante que tiver sua solicitação de isenção de taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso.

P2.3.1. Para que o recurso seja aceito, o participante deverá enviar, via sistema, documentação comprobatória da condição que motiva a solicitação.

P2.4. A CONTRATADA cumprirá com o disposto no art. 3º da Lei nº 13.656, de 2018.

P2.5. No que diz respeito à análise de documentos comprobatórios de atendimento especializado e Nome Social, a CONTRATADA realizará análise de acordo com os requisitos previstos nos Editais do concurso, em consonância aos moldes definidos na contratação.

P2.6. O resultado da análise consistirá em base de dados que indica a aprovação ou reprovação motivada dos documentos apresentados, além de relatório descritivo detalhando todas as atividades a serem desenvolvidas para sua operacionalização, que deverá conter prazos e ter aderência às orientações da CONTRATANTE, bem como as equipes de trabalho utilizadas na atividade.

P2.7. Para a documentação comprobatória seja aceita para análise de atendimento especializado, em formatação a ser definida pela CONTRATADA, deve-se conter, no mínimo:

- a) Nome completo do participante;
- b) Diagnóstico com a descrição da condição que motivou a solicitação e/ou o código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID 10);
- c) Assinatura e identificação do profissional competente, com respectivo registro do Conselho Regional de Medicina (CRM), do Ministério da Saúde (RMS) ou em órgão competente;
- d) A participante lactante deverá anexar a certidão de nascimento do lactente (criança) com idade inferior ou igual a 1 ano, no dia da aplicação do concurso, ou documento comprobatório que ateste a gestação da participante, conforme disposto nos Editais do concurso.

P2.8. A CONTRATADA deverá entregar o produto que além da base de dados com o resultado da análise deve conter relatório com a descrição das ações realizadas no que se refere às técnicas, quantitativos, prazos e equipes de trabalho utilizadas.

P2.9. A CONTRATADA deverá garantir a possibilidade de que os candidatos solicitem a inclusão ou alteração de dados relacionados à inscrição, que deverão ser submetidos à análise da CONTRATANTE.

P3. Preparação de instrumentos - confecção, impressão, armazenamento, manuseio e distribuição

P3.1. A CONTRATADA deverá realizar a confecção, impressão, armazenamento, manuseio e distribuição do material necessário à realização do concurso, isto é, planejar, confeccionar, editar, imprimir, organizar, ensacar e emalotar, em ambiente seguro, as provas e demais materiais, para posterior coleta e distribuição.

P3.2. A atividade compreende:

P3.2.1. Atender ao cronograma apresentado no planejamento;

P3.2.2. Produzir os materiais e provas necessárias à realização do concurso nas quantidades adequadas, inclusive reserva técnica;

P3.3. A CONTRATADA deverá apresentar com a devida antecedência planilha contendo: a) nome completo, b) RG (órgão/UF de emissão), c) CPF, d) filiação, e) cargo, g) período de permanência e h) atividade a ser desenvolvida pelos profissionais que executarão, acompanharão e fiscalizarão as atividades realizadas no ambiente gráfico.

P3.3.1. Em caso de eventuais substituições, a CONTRATADA deverá encaminhar relação contendo os dados solicitados, indicando a data de início das atividades do(s) colaborador(es).

P3.4. A CONTRATADA deverá realizar cruzamento de dados dos colaboradores com os participantes inscritos no concurso para verificar eventuais impedimentos antes do envio da relação de colaboradores para a atividades a serem realizadas no ambiente gráfico.

P3.5. Indicar, tempestivamente, à CONTRATANTE os locais de remessa do material administrativo e material de capacitação para realização do concurso, se for o caso, fornecendo o nome completo, CPF e DDD/telefone do responsável pelo recebimento, bem como sua função no concurso.

P3.5.1. A CONTRATADA deverá armazenar todas as informações relacionadas à remessa do material administrativo e material de capacitação necessários à realização do concurso, as quais deverão, em caso de necessidade, serem apresentados à CONTRATANTE.

P3.6 Material Administrativo

P3.6.1. Nesta ação, a CONTRATADA deverá entregar como produto o Material Administrativo, tanto no formato impresso quanto no digital.

P3.6.2. Os Materiais Administrativos impressos e digitais devem conter informações relativas às avaliações e ao suporte de todo o processo que ocorre nos dias de aplicação dos instrumentos;

P3.6.3. Todos os Materiais Administrativos deverão estar finalizados em tempo hábil para serem incluídos nos manuais de capacitação.

P3.6.4. No cumprimento desta atividade, a CONTRATADA deve certificar-se que o material administrativo, possui, entre outros:

1. Capacidade de suporte ao processo de aplicação do concurso;
2. Identificação do participante;
3. Capacidade de registro fidedigno das respostas das questões objetivas e da produção textual;
4. Capacidade de registro de todas as informações importantes e ocorrências do processo de aplicação;
5. Identificação do local de aplicação;
6. Atendimento pleno a todas as exigências apresentadas no presente documento e dispositivos normativos relacionados à aplicação do concurso;
7. Atendimento aos critérios de garantia de aplicação para os participantes que necessitam de atendimento especializado;
8. Respeito à identidade visual do Governo Federal;
9. Campos para a identificação plena da equipe de aplicação;
10. Garantia de sigilo e segurança;

11. Orientação para participação adequada no concurso;
12. Possibilidade de formação de base de dados a partir das informações coletadas nos materiais administrativos, quando couber;
13. Capacidade de registro fidedigno dos dados variáveis;
14. Codificação/personalização dos dados com código de barras para reconhecimento em digitalização/leitura ótica.

P3.6.5. Compreende-se como Material Administrativo impresso - arte final de todos os materiais administrativos elaborados e diagramados para o formato impresso.

P3.6.5. O processo de elaboração/diagramação abrange, ainda, a apresentação prévia, conforme cronograma, de todos os modelos dos Materiais Administrativos para aprovação da CONTRATANTE.

P3.6.6.A CONTRATADA deverá encaminhar uma amostra com a aplicação dos dados variáveis nos referidos materiais à CONTRATANTE, com a antecedência necessária para a realização da aprovação dos formulários e do posicionamento dos dados variáveis.

P3.6.7. Entende-se como dados variáveis aqueles utilizados para personalizar e individualizar os materiais, abrangendo desde os de identificação dos participantes até os códigos de barra.

P3.6.8.O procedimento de diagramação envolve tanto a digitação quanto a junção entre texto e imagens, sendo realizada a adequação estética e técnica dos documentos, de forma que possam ser produzidos com qualidade e legibilidade, conforme características dos impressos. Também é requisito de diagramação o mapeamento dos campos e revisão ortográfica dos Materiais Administrativos desde a primeira versão;

P3.6.9. A CONTRATADA deverá diagramar, conforme orientações fornecidas pela CONTRATANTE e em concordância com os instrumentos normativos do concurso, os materiais exemplificados a seguir, cabendo à CONTRATADA responsabilizar-se pelo seu conteúdo e adequação. Como, por exemplo,

- Formulário, por sala, que no mínimo liste em ordem alfabética os participantes que deverão prestar o concurso naquela sala de provas e que possibilite coletar as assinaturas dos participantes presentes e indicar a presença, a ausência ou a movimentação para sala extra dos participantes, no dia de aplicação;
- Formulário, por sala, impresso em ambas as faces, que no mínimo viabilize o registro dos procedimentos da aplicação e das ocorrências e outros fatos relevantes durante a realização do concurso, além de campos para coletar dados dos responsáveis pela aplicação na sala;
- Formulário, em duas vias, personalizado que possibilite, no mínimo, a comprovação do recebimento e a devolução do(s) malote(s) de provas por parte de cada responsável por coordenação;
- Termo em que os envolvidos na aplicação do concurso possam, no mínimo, declarar o reconhecimento e a responsabilidade do trabalho a ser desenvolvido, e que contenha as especificações a que deverão se comprometer. Ademais, deverá conter espaço para registrar a função de cada pessoa no concurso, Local (nome), data, escolaridade, experiência e assinatura;
- Etiquetas que identifiquem o conteúdo do interior dos envelopes e os materiais que deverão ser devolvidos nesses envelopes;
- Etiquetas que identifiquem caixas que serão enviadas aos locais de aplicação;
- Etiquetas que identifiquem o colaborador e sua respectiva função;
- Modelo diagramado com texto informativo, logomarcas do Governo Federal e campos para registro do nome, número de cadastro de pessoa física e número de telefone com DDD para impressão no envelope porta-objetos;
- Formulário, por participante, que viabilize a marcação das respostas dos participantes do caderno de questões em tamanho regular e ampliado/superampliado;
- Rótulo que, no mínimo, identifique os malotes de prova e que contenha as informações sobre o destinatário;
- Formulário destinado para que os participantes, que solicitaram atendimento especializado e obtiveram deferimento, avaliem o atendimento recebido no dia de aplicação do concurso;
- Relação, em ordem alfabética, do ensalamento dos participantes que sirva para consulta do Coordenador de local de aplicação;
- Materiais de reserva que contenham, no mínimo, os campos de identificação de cidade/UF/local de realização e outras informações necessárias de acordo com a especificidade do material;

P3.6.10. Os Materiais Administrativos não se esgotam no rol exemplificativo citado anteriormente, podendo ser solicitados outros materiais de aplicação de acordo com as necessidades do concurso.

P3.7. Material Instrutivo

P3.7.1. Nesta ação serão elaborados os Materiais Instrutivos necessários à capacitação dos colaboradores que atuarão na aplicação, contendo as informações importantes relativas ao concurso e ao suporte de todo o processo que ocorre para a aplicação;

P3.7.2. Considerar-se-á como produtos os Manuais e Vídeos produzidos;

P3.7.3. Compreende-se como Material Instrutivo a arte final dos manuais de capacitação destinados a pluralidade de colaboradores (coordenadores, chefes de salas, aplicadores, fiscais, manual de atendimento especializado, instruções de sala extra, dentre outros).

P3.7.4. Os Materiais Instrutivos deverão ser apresentados, para avaliação da CONTRATANTE;

P3.7.5. A CONTRATANTE analisará a primeira versão dos manuais apresentada pela CONTRATADA conforme cronograma acordado e solicitará as alterações necessárias a serem contempladas na entrega do produto;

P3.7.6. A elaboração e entrega dos Materiais Instrutivos para a aplicação do concurso deverá respeitar cronograma específico da operação;

P3.7.7. Os Materiais Instrutivos de que trata este produto deverão passar por revisão de língua portuguesa desde a primeira versão, devendo cumprir também as seguintes especificações mínimas:

- Apresentação visual didática e concisa textualmente, capaz de facilitar o entendimento sobre o conteúdo;
- Apresentação de processos em esquemas, fluxogramas, ilustrações, personagens, informações destacadas em boxes, caixas, círculos, quadros-resumo com informações, tabelas comparativas, disposição do texto em design dinâmico e moderno; títulos e subtítulos com leiaute diferenciado;
- Ordem cronológica das ações a serem desenvolvidas para a aplicação do concurso;
- Abordagem das atribuições de cada colaborador, destacando-se a hierarquia entre eles.

P3.7.8. A Instituição Aplicadora deverá responsabilizar-se pela impressão e distribuição dos manuais de capacitação dos colaboradores.

P3.7.9. Para impressão do material deve-se observar a mesma métrica utilizada para a contratação de coordenadores e assistentes;

P3.7.10. O acesso às dependências do ambiente gráfico pela CONTRATANTE será concedido após a solicitação formal à CONTRATADA, indicando nome, CPF, período de permanência e atividade a ser desenvolvida pelos profissionais que farão a aprovação dos materiais instrutivos na gráfica, que estarão submetidos aos requisitos de segurança do ambiente;

P3.7.11. A CONTRATADA deverá encaminhar para CONTRATANTE a versão final dos manuais, conforme cronograma estabelecido para a apresentação dos produtos, que deverá considerar como prazo limite 50 (cinquenta) dias antes da aplicação;

P3.7.12. Compete à CONTRATADA a elaboração de roteiros para produção de vídeos que simulem todos os procedimentos necessários à aplicação apresentados em antes, durante e após a aplicação, de modo a garantir a padronização de todos os procedimentos de aplicação e controle necessário à manutenção da qualidade da aplicação.

P3.7.13. Os roteiros a serem utilizados na gravação desses vídeos deverão ser encaminhados à CONTRATANTE para prévia aprovação, podendo ser alterado.

P3.7.14. Os roteiros dos vídeos deverão ser elaborados a partir das versões finais dos manuais de capacitação e materiais administrativos;

P3.7.15. O cronograma de produção dos vídeos de capacitação contemplará as etapas i. pré-produção, ii. produção e iii. pós-produção.

P3.7.16. O cronograma deverá ser elaborado de forma que as versões finais dos vídeos estejam concluídas antes da realização das capacitações presenciais;

P3.7.17. É de responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vídeos:

- Produzir vídeos de animação, com trilha sonora original, ou de dramaturgia, após seleção de elenco de atores, figurantes, apresentadores, locações, cenários, figurino e objetos de cenas. Os vídeos, os áudios para as vinhetas e as computações gráficas deverão ser aprovados pela CONTRATANTE;

- Garantir à CONTRATANTE a autorização do uso dos direitos de imagem de profissionais ou pessoas que participem das filmagens, bem como todo e qualquer direito autoral associado aos referidos;
- Garantir que todos os profissionais envolvidos na produção dos vídeos de capacitação assinem o Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade.

P3.7.18. A CONTRATANTE analisará a 1ª versão dos vídeos apresentada pela CONTRATADA conforme cronograma acordado e solicitará as alterações necessárias a serem contempladas na entrega do produto;

P3.7.19. A CONTRATANTE analisará o produto e, no caso de informação em desacordo com o solicitado, a CONTRATADA enviará a nova versão do produto com as correções realizadas;

P4. Ensalamento

P4.1 A CONTRATADA deverá realizar as visitas in loco aos potenciais locais de aplicação, devendo encaminhar à CONTRATANTE:

P4.1.1. Diagramação do Formulário de Visita in loco para aprovação;

P4.1.2. Banco de imagens resultante da digitalização do Formulário de Visita in loco com a assinatura do responsável da instituição de ensino que acompanhou a visita e a assinatura do representante da CONTRATADA - imagens referenciadas por UF_CO_MUNICIPIO_CO_LOCAL.

P4.1.2.1. No que se refere às instalações dos locais de prova, devem ser utilizados somente estabelecimentos de ensino em pleno funcionamento. Recomenda-se a utilização de estabelecimentos de ensino, preferencialmente, com Alvará de localização e funcionamento ou outro documento análogo expedido pela autoridade local, devendo ser disponibilizadas as imagens desses documentos quando solicitadas pela CONTRATANTE.

P4.2. A CONTRATADA deverá entregar a base de dados, incluindo imagens, com as respostas dadas por ocasião da visita *in loco* em conformidade ao conteúdo do Formulário de Visita in loco.

P4.3. No Relatório de Visita in loco, coletar e disponibilizar à CONTRATANTE as informações:

P4.3.1. Contatos (e-mail e telefone) das prefeituras dos municípios de aplicação do concurso público; e

P4.3.2. CNPJ da instituição do local de aplicação.

P4.4. Os quantitativos de visitas a serem realizadas deverão contemplar a integralidade dos locais necessários ao atendimento da demanda setorializada de todos os participantes inscritos do concurso, após relatório final de inscritos.

P4.5. A CONTRATADA deverá encaminhar relatório com os quantitativos de locais visitados por município de aplicação. Esse relatório deve trazer o quantitativo de locais visitados (base de dados da visita in loco) e a quantidade de locais reservados para aplicação das provas.

P4.6. O ensalamento dos participantes deverá respeitar a relação de UF e municípios, publicada nos Editais do concurso, garantindo a compatibilidade da localização do local de provas com o município e UF indicada na inscrição pelo participante.

P4.6.1. Escolher locais de prova de forma a maximizar a cobertura de atendimento dos participantes inscritos no concurso, respeitando a capacidade física dos mesmos.

P4.6.2. Ensalar prioritariamente os participantes que receberão o atendimento especializado, e considerando as normas de acessibilidade da ABNT/NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, em acordo com a Lei 10.098/2000 e Decreto 5.296/2004, quando houver disponibilidade, utilizando, preferencialmente, a rede pública federal, adaptada a esse tipo de atendimento e ainda, devendo ser justificados os casos de não alocação dos participantes em conformidade com a referida norma, quando solicitado pela CONTRATANTE.

P4.7. As demandas excepcionais deverão ser analisadas pela CONTRATANTE e atendidas pela CONTRATADA, de acordo com viabilidade, devendo ser justificados os casos de não atendimento;

P4.8. A Base de Dados do ensalamento, devidamente validada, deverá ser disponibilizada à CONTRATANTE em consonância com o leiaute pactuado, para divulgação dos locais de prova na página eletrônica de divulgação de resultados da autarquia

P4.8.1. A validação da Base de Dados do ensalamento deve contemplar além do disposto nas Regras Gerais, a observação da capacidade dos locais de prova em relação ao quantitativo de participantes ensalados;

P4.9. A base de dados do ensalamento deverá ser entregue acompanhada de Relatório Técnico de Consolidação da atividade, após finalizada, contendo os quantitativos de participantes e os procedimentos utilizados.

P4.10. A CONTRATADA deverá apresentar relatório descritivo-analítico com o quantitativo total de participantes ensalados, distribuídos ainda por tipo de atendimento.

P4.11. Todas as regras deverão estar definidas em documento de ensalamento a ser apresentado pela CONTRATADA.

P5. Capacitação de Colaboradores

P5.1. A CONTRATADA deverá entregar o Plano de Capacitação, no qual deverá ser apresentado um relatório contendo todo o planejamento das capacitações que serão aplicadas aos colaboradores, com: cronogramas, descrição dos conteúdos, técnicas, metodologia, objetivos de aprendizagem, gerais e específicos, bem como avaliação da aprendizagem e avaliação de reação, no que couber, a serem utilizados nas capacitações dos colaboradores, incluindo o conteúdo do atendimento especializado.

P5.1.1. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE o Plano de Capacitação, conforme cronograma inicialmente pactuado no Plano de Logística, em formato .pdf e Word, composto por:

1. Planejamento Estratégico de Capacitação: plano contendo todas as especificações, observadas as orientações da CONTRATANTE, quanto aos procedimentos e metodologias ativas de aprendizagem utilizadas para as capacitações dos colaboradores;

1. Cronograma da capacitação: cronograma de capacitação contendo a data de início e término do curso destinado:

- a) a coordenadores de aplicação, ou agentes afins;
- b) a assistentes, chefes de sala, aplicadores, ou agentes afins; e
- c) certificadores que atuarão em nome da CONTRATANTE.

P5.1.2. A capacitação dos coordenadores previstos no item anterior, letras "a" e "c", deve ocorrer obrigatoriamente previamente à aplicação do concurso.

P5.2. Todos os colaboradores da CONTRATADA deverão ser capacitados, de acordo com as especificidades de cada função.

P5.2.1. A CONTRATADA deverá emitir documento de certificação para todos os colaboradores capacitados.

P5.3. A capacitação da equipe diretamente envolvida na aplicação das provas deve ocorrer obrigatoriamente no dia da aplicação do concurso.

P5.4. A capacitação dos colaboradores poderá ser realizada presencialmente, a distância ou em ambiente virtual de aprendizagem, a critério da CONTRATADA;

P5.5. As capacitações poderão ser acompanhadas por observadores indicados previamente pela CONTRATANTE para monitoramento.

P5.6. A Lista de Presença e o Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade deverão ser assinados por todos os colaboradores participantes em todos os formatos de capacitação.

P5.7. A CONTRATADA deverá apresentar previamente base de colaboradores que serão capacitados, para verificação de dados, tais como: nome completo, data de nascimento, CPF, e-mail, função e local de atuação estimado, bem como nome da mãe.

P5.8. O colaborador não poderá candidatar-se a quaisquer das vagas do concurso.

P5.9. A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, os instrumentos em que se coletam informações relacionadas à presença e ao sigilo, compromisso e confidencialidade dos colaboradores.

P5.10. Todas as atividades deverão seguir os parâmetros e orientações contidas nesse Caderno de Encargos e, a qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar a comprovação dos requisitos para formação/contratação das Equipes.

- Aplicação

A1.1. A CONTRATADA deverá apresentar:

A1.1.1. Os números preliminares de presença;

A1.1.2. os quantitativos e percentuais, por local de provas, separados por UF/ Município, dos participantes ausentes, presentes e incluídos no concurso, tanto para o turno matutino quanto para o turno vespertino.

A1.2. A CONTRATADA deverá, em até 30 (trinta) após a aplicação das provas, encaminhar relatório descritivo expondo as ocorrências durante a aplicação do concurso e as soluções adotadas, informações referentes às salas extras (quantidade utilizada e total de participantes). Os dados deverão ser extraídos de base de dados da própria da CONTRATADA.

A1.3. O relatório deverá ser entregue em formato de base de dados, contemplando também todas as ocorrências registradas pelo coordenador de local,

A1.4 A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, a imagem os instrumentos em que se coletam o registro dessas ocorrências, com certificação eletrônica para comprovação de autenticidade, no caso de documentos digitais.

- Pós-Applicação

OR1. Operação Reversa

OR1.1. A CONTRATADA deverá manter em sua guarda base de dados do recebimento dos instrumentos de aplicação, os quais poderão ser requisitados pela CONTRATANTE a qualquer tempo, que corresponde a base de dados que evidencie o recebimento dos malotes com instrumentos utilizados na aplicação, a partir do dia de recebimento do primeiro malote até o dia do recebimento do último, contendo os seguintes dados: Códigos dos Malotes; Códigos dos Objetos Postais (IP e IK); Código do Local do Aplicação; Local de Aplicação; Município; UF; Data de Recebimento; Data do início do processamento;

OR1.2. Manter em sua guarda relatório consistido que traga o quantitativo de objetos que foram encaminhados (Ida) e a quantidade de objetos que retornaram (Volta) por UF e coordenação. O relatório deve permitir o acompanhamento dos objetos postais de ida e os objetos postais de volta, deverá apresentar ainda, um comparativo de malotes que foram encaminhados e os malotes que retornaram.

OR1.3. Para a apresentação da Base de dados de procedimento dos instrumentos, a CONTRATADA deverá:

OR1.3.1. Realizar a conferência dos instrumentos presentes nos malotes com os materiais administrativos, registrando os dados em sistema informatizado (Cartão Resposta, Folha de Redação, Lista de Presença, Ata de Sala, Declaração de Atendimento Especializado, entre outros);

OR1.3.2. Realizar a digitalização dos instrumentos que contém dados variáveis (impressos e digitais), exceto folhas de rascunho;

OR1.3.3. Realizar o processamento dos instrumentos em duas sensibilidades e providenciar o armazenamento dos dados em meio eletrônico;

OR1.3.4. Comprovar que eventual ausência de recebimento do material da Operação Reversa não foi decorrente de descumprimento por parte da CONTRATADA;

OR1.4. A CONTRATADA será responsável pelo sigilo e integridade do Cartão-Resposta e Folha de Redação do participante, sob pena de responsabilização.

PC.1. Processamento de cartões respostas

PC1.1 A CONTRATADA disponibilizará, quando solicitado pela CONTRATANTE, a Base de Dados final e consistente com as marcações das provas objetivas.

CP1. Correção de Provas Objetivas e Dissertativas

CP1.1. A CONTRATADA deverá confeccionar relatório técnico contendo a metodologia e o resultado da análise, mantendo-o em sua guarda e disponibilizando à CONTRATANTE, quando solicitado, os arquivos de dados com os resultados das análises do item, todas as sintaxes e bases, programas (sintaxes) e saídas (outputs) de análise e a base de dados consistida com os escores totais (TCT) e as proficiências (TRI) calculados para todos os participantes do concurso.

CP1.2. A instituição deverá realizar a correção dupla das provas dissertativas com critério de convergência, com possibilidade de uma terceira avaliação se houver divergência de notas, para até 3 vezes o número de aprovados para cada um dos cargos disponíveis em cada bloco.

RJ1. Relatório de Recursos Judiciais

RJ1.1. A CONTRATANTE poderá solicitar a emissão de pareceres técnicos específicos para subsidiar resposta a recursos judiciais impetrados por participantes.

RJ1.2. A demanda deverá ser atendida de maneira tempestiva, com prazo nunca superior a 3 (três) dias.

RJ1.3. A CONTRATADA deverá apresentar, junto à última fatura (conforme item 7.31. do Termo de Referência) relatório consolidado contendo todos os pareceres técnicos elaborados em resposta aos recursos judiciais.

RJ1.4. As entregas tratadas nas parcelas 1ª, 2ª e 3ª serão também materializadas por meio de relatório técnico descritivo, a ser elaborado pela CONTRATADA e entregue à CONTRATANTE para fins de providências relativas à efetivação do seu pagamento.

BI.1 Banco de Imagens

BI1.1 A entrega desta ação consiste em arquivo contendo todas as imagens digitalizadas dos Instrumentos da Aplicação, impressos e digitais, sendo:

BI1.1.1. Atas de Sala;

BI1.1.2 Listas de Presença do turno matutino e vespertino

BI1.1.3 Cartões Resposta da Prova Objetiva do turno matutino;

BI1.1.4 Cartão Resposta da Prova Objetiva e Folha da Prova Dissertativa do turno matutino;

BI1.1.5 Declaração de Atendimento Especializado dos dois turnos;

BI1.1.6 Ficha de Ocorrências dos dois turnos;

BI1.1.7 Relatório de Aplicação dos dois turnos;

BI1.1.8 Termo de Eliminação de participantes dos dois turnos;

BI1.2. O prazo de entrega das imagens digitalizadas deverá observar o cronograma acordado com a CONTRATANTE.

PM1. Proposição de Melhorias

PM1.1 Ao final das atividades previstas para a operacionalização da edição do concurso, em até 30 (trinta) dias da última entrega prevista, deverá ser realizada avaliação da operação, com vistas à indicação de melhorias ao processo. Tal avaliação deverá levar em conta o Plano Logístico do concurso, as fases de aplicação e a comparação entre o planejado e o executado, além de indicar os problemas e apontar as soluções.

Observação 1: Os prazos de entrega, formatos (leiautes) e regras de validação dos arquivos e bases de dados citados neste documento serão apresentados em formato de proposições, porém, as versões finais serão acordadas em reuniões de alinhamento no decorrer do planejamento/preparação do concurso.

Observação 2: Todas as bases de dados devem ser disponibilizadas no formato .txt ou .csv, por link dedicado OU HD OU transferência de dados conforme orientações dos técnicos da CONTRATANTE, respeitando o acordado junto ao Instituto durante o processo de preparação do concurso público. Ademais, todas as bases de dados devem ser acompanhadas de Relatório Síntese de Dados, que consiste em um documento do tipo planilha eletrônica no formato .xls, .xlsx ou .ods, elaborado pela Instituição Aplicadora com o resumo das informações que constam na base que servirá de referência para análise das bases de dados CONTRATANTE.