

MEC-UFRJ-UNIVERSID.FED.DO RIO DE JANEIRO/RJ

Termo de Referência 43/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
43/2025	153115-MEC-UFRJ-UNIVERSID.FED.DO RIO DE JANEIRO/RJ	MARCELO BASTOS BRAGA	14/10/2025 11:57 (v 0.11)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	153/2025	23079.236468/2024-16

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23079.236468/2024-16)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e aplicação das provas para realização de concurso público, para provimento de cargos efetivos técnico-administrativo de nível médio e superior para integrarem o quadro de pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de pessoa jurídica especializada para realização de Concurso Público visando o provimento de Cargos Técnico-Administrativos em Educação de nível médio e superior para a Universidade Federal do Rio de Janeiro, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento	10014 - Recrutamento e seleção de pessoal /Concurso público /Vestibular	Unidade	1	R\$ 2.250.000,00	R\$ 2.250.000,00

1.2. Os serviços, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observado o disposto no inciso XVII, do Art. 6 da Lei 14.133/21, considerando-se que a contratação refere-se a serviços não continuados ou contratados por escopo.

1.2.2. A prorrogação sujeita-se à verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA, consulta ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e do CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas, emissão das certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, sendo juntada a referida documentação ao respectivo processo, na forma do parágrafo 4º do Art. 91 da Lei n.º 14.133 /2021.

1.3. O custo estimado total para a contratação é de R\$ 2.250.000,00 (Dois milhões duzentos e cinquenta mil reais)

1.4. No valor acima estão 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.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos tópicos (4, 6, 9, 14, 15 e 16) do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [33663683000116-0-000016/2025];
- II) Data de publicação no PNCP: [10/09/2024];
- III) Id do item no PCA: [194];
- IV) Classe/Grupo: [851-SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL];
- V) Identificador da Futura Contratação: [153115-153/2025]

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; (Redação dada pelo Decreto n.º 9.178, de 2017)
- 4.1.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 4.1.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.1.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 4.1.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 4.1.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; (Redação dada pelo Decreto n.º 9.178, de 2017)
- 4.1.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e (Redação dada pelo Decreto n.º 9.178, de 2017)

4.1.8. utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo a CONTRATADA optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

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

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela CONTRATADA, deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado à CONTRATANTE juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA.

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da CONTRATADA, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia oferecida pela CONTRATADA deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prespcionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.17. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da execução do objeto a ser contratado, sendo obrigação da CONTRATADA a realização de vistoria prévia.

4.20.1. Considerando que o local de execução dos serviços diz respeito diretamente aos locais de aplicação das provas objetivas, provas discursivas e provas práticas, a CONTRATADA deverá seguir os procedimentos abaixo:

a) selecionar locais para a aplicação das provas, no seu devido tempo, vistoriando-os e selecionando-os conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

b) informar à CONTRATANTE a relação de locais selecionados, locais estes que serão vistoriados pelo CONTRATANTE, podendo ser aprovada ou não a sua utilização.

4.20.2. É de responsabilidade da CONTRATADA o agendamento da vistoria diretamente com os locais por ela selecionados.

4.6.3. O CONTRATANTE será responsável pelo agendamento da vistoria nos locais indicados pela CONTRATADA.

4.21. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Consórcio

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 3 (três) dias úteis da assinatura do Termo de Contrato.

5.1.2. O concurso público será realizado em etapa única, visando medir as habilidades e os conhecimentos referentes ao desenvolvimento das atribuições do cargo, sendo composto das seguintes fases:

a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.

c) prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório, área de atuação Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química

5.2. São objeto deste concurso público apenas os cargos pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos de Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação (PCCTAE) estruturado pela Lei nº 1.091, de 12 de janeiro de 2005, conforme abaixo:

Cargo	Área de Atuação	Nível de Classificação	Vagas	Município da Vaga	Pré requisitos
Assistente em Administração		D	100	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Ensino médio completo
Técnico de Laboratório	Análises Clínicas	D	1	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Ensino médio completo
Técnico de Laboratório	Biologia	D	1	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Ensino médio completo
Técnico de Laboratório	Biotério	D	1	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Ensino médio completo
Técnico de Laboratório	Coleções Geopaleontológicas	D	1	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Ensino médio completo
Técnico de Laboratório	Coleções Zoológicas	D	1	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Ensino médio completo
Técnico de Laboratório	Farmácia	D	1	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Ensino médio completo
Técnico de Laboratório	Física	D	1	Rio de Janeiro	Ensino médio completo
Técnico de Laboratório	Patologia Clínica	D	1	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Ensino médio completo
Técnico de Laboratório	Química	D	1	Rio de Janeiro ou Macaé	Ensino médio completo

Técnico de Tecnologia da Informação	Sistemas	D	4	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Médio Profissionalizante na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Médio completo + curso Técnico na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais
Técnico de Tecnologia da Informação	Redes	D	6	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Médio Profissionalizante na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Médio completo + curso Técnico na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais
Técnico de Tecnologia da Informação	Supporte e Infraestrutura	D	5	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Médio Profissionalizante na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Médio completo + curso Técnico na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais
Técnico em Contabilidade		D	6	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio completo + curso Técnico em Contabilidade acrescidos de registro no órgão regulador da profissão
Administrador		E	2	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Superior em Administração acrescido de registro no Conselho Regional de Administração
Analista de Tecnologia da Informação	Sistemas	E	8	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Superior na área de Informática

Analista de Tecnologia da Informação	Redes	E	8	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Superior na área de Informática
Analista de Tecnologia da Informação	Supporte e Infraestrutura	E	7	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Superior na área de Informática
Assistente Social		E	1	Macaé	Curso Superior em Serviço Social acrescido de registro no Conselho Regional de Serviço Social
Engenheiro	Civil	E	5	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Superior em Engenharia Civil acrescido de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Engenheiro	Elétrico	E	3	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Superior em Engenharia Elétrica acrescido de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Engenheiro	Telecomunicações	E	1	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Superior em Engenharia de Telecomunicações acrescido de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Engenheiro de Segurança do Trabalho		E	5	Rio de Janeiro ou Macaé	Curso Superior em Engenharia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, acrescido de certificado de conclusão de curso de Especialização em Segurança do Trabalho, com carga horária mínima de 360h
Médico	Medicina do Trabalho	E	2	Rio de Janeiro	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de a) Residência Médica em Medicina do Trabalho ou b) Título de Especialista em Medicina do Trabalho concedido pela Associação Nacional de Medicina do Trabalho ou Associação Médica Brasileira

Médico	Medicina do Viajante	E	1	Rio de Janeiro	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de certificado de conclusão de curso de Especialização em Medicina de Viagem, com carga horária mínima de 360h
Médico	Medicina Física e Reabilitação	E	1	Rio de Janeiro	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de a) Residência Médica em Medicina Física e Reabilitação ou b) Título de Especialista em Medicina Física e Reabilitação concedido pela Sociedade Brasileira de Medicina Física e Reabilitação ou Associação Médica Brasileira
Médico	Ortopedia e Traumatologia	E	1	Rio de Janeiro	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de a) Residência Médica em Ortopedia e Traumatologia ou b) Título de Especialista em Ortopedia e Traumatologia concedido pelo Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia ou Associação Médica Brasileira
Médico	Patologia	E	1	Rio de Janeiro	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de a) Residência Médica em Patologia ou b) Título de Especialista em Patologia concedido pela Sociedade Brasileira

					de Patologia ou Associação Médica Brasileira
Médico	Proctologia	E	1	Rio de Janeiro	<p>Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de</p> <p>a) Residência Médica em Coloproctologia</p> <p>ou</p> <p>b) Título de Especialista em Coloproctologia concedido pela Sociedade Brasileira de Coloproctologia ou Associação Médica Brasileira</p>
Médico	Psiquiatra	E	2	Rio de Janeiro	<p>Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de</p> <p>a) Residência Médica em Psiquiatria</p> <p>ou</p> <p>b) Título de Especialista em Psiquiatria concedido pela Sociedade Brasileira de Psiquiatria ou Associação Médica Brasileira</p>
Médico	Sanitarista	E	1	Rio de Janeiro	<p>Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de</p> <p>a) Residência Médica em Medicina Preventiva e Social</p> <p>ou</p> <p>b) Título de Especialista em Medicina Preventiva e Social concedido pela Associação Brasileira de Medicina Preventiva e Administração em Saúde ou Associação Médica Brasileira</p> <p>ou</p> <p>c) Título de Mestrado em Saúde Coletiva ou Saúde Pública</p>

Médico	Urologia	E	1	Rio de Janeiro	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina, acrescido de a) Residência Médica em Urologia ou b) Título de Especialista em Urologia concedido pela Sociedade Brasileira de Urologia ou Associação Médica Brasileira
Psicólogo	Educacional	E	1	Rio de Janeiro	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia, acrescido de certificado de conclusão de curso de Especialização em Psicologia Educacional ou Psicologia Escolar e Educacional, com carga horária mínima de 360h
Psicólogo	Geral	E	1	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia
Químico		E	5	Rio de Janeiro ou Macaé ou Duque de Caxias	Curso Superior em Química e registro no Conselho Regional de Química
Técnico Desportivo		E	3	Rio de Janeiro ou Macaé	Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física

5.2.1. A remuneração será composta do Vencimento Básico, acrescido do Incentivo à Qualificação e das demais Vantagens Pecuniárias (auxílios) estabelecidas em lei.

a) O valor do Vencimento Básico para cargos de Nível de Classificação D é de R\$ 3.029,90 (três mil vinte e nove reais e noventa centavos) e, para os cargos de Nível de Classificação E, o Vencimento Básico é de R\$ 4.967,04 (quatro mil novecentos e sessenta e sete reais e quatro centavos), segundo o disposto na Lei nº 15.141, de 2 de junho de 2025.

b) A parcela relativa ao Incentivo à Qualificação poderá ser acrescida ao Vencimento Básico, na forma do que dispõem os artigos 11 e 12-A da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, sendo estas parcelas não acumuláveis:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Percentual de incentivo à qualificação
Ensino fundamental completo	10%

Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%
--	-----

Curso de graduação completa	25%
-----------------------------	-----

Especialização com carga horária igual ou superior a 360h	30%
---	-----

Mestrado	52%
----------	-----

Doutorado	75%
-----------	-----

c) Vantagens pecuniárias:

Auxílio Alimentação	Auxílio pré-escolar	Auxílio transporte	Auxílio saúde
R\$ 1.000,00	R\$ 484,90	Na forma da legislação vigente	Na forma da legislação vigente

5.3. Prazo para a realização do concurso.

5.3.1. O prazo para realização do concurso obedecerá ao cronograma a seguir, com início previsto a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterado por necessidade da UFRJ em concordância com a CONTRATADA, em conformidade com a legislação vigente.

5.3.2. A cronologia para a execução do concurso segue a ordem cronológica dos eventos conforme a tabela abaixo:

Ordem cronológica dos eventos

I = início das atividades F = fim das atividades

	I	F	I	F	I	F
Eventos	1	1				
Eventos			2	2		
Eventos			3*	3		
Eventos					4*	4
Eventos					5	5
Eventos					6	6
Eventos					7	7

Código das atividades relacionadas no cronograma do concurso:

1. Cronograma das atividades relacionadas ao Edital e às inscrições no concurso (comum a todos os cargos).

2. Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior).

3. Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio) – inicia 1 (uma) semana após o início das atividades “2”.

3*. Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio) – inicia 1 (uma) semana após o início das atividades “2”.

4. Cronograma das atividades relacionadas à distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência após o término do “Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)” e término do “Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior)”.

4*. Cronograma das atividades relacionadas à distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência após o término do “Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)” e término do “Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior) – inicia após o término do “Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)” e término do “Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior)”.

5. Cronograma das atividades relacionadas aos cargos de nível superior até o final do concurso.

6. Cronograma das atividades relacionadas aos cargos de nível médio SEM prova prática até o final do concurso.

7. Cronograma das atividades relacionadas ao cargo de nível médio COM prova prática até o final do concurso.

Legenda do cronograma:

Cargos de nível superior: Administrador, Analista de Tecnologia da Informação (Sistemas, Redes e Suporte e Infraestrutura), Assistente Social, Engenheiro (Civil, Elétrico e Telecomunicações), Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico (Medicina do Trabalho, Medicina do Viajante, Medicina Física e Reabilitação, Patologia, Ortopedia e Traumatologia, Proctologia, Psiquiatra, Sanitarista e Urologia), Psicólogo (Educacional e Geral), Químico e Técnico Desportivo.

Cargos de nível médio: Assistente em Administração, Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química), Técnico de Tecnologia da Informação (Sistemas, Redes e Suporte e Infraestrutura) e Técnico em Contabilidade.

Todos os cargos: cargos de nível superior e cargos de nível médio.

Cargos de nível médio SEM prova prática: Assistente em Administração, Técnico de Tecnologia da Informação (Sistemas, Redes e Suporte e Infraestrutura) e Técnico em Contabilidade.

Cargos de nível médio COM prova prática: Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química).

Cronograma do concurso

Cronograma das atividades relacionadas ao Edital e às inscrições no concurso (comum a todos os cargos)

Atividade	Evento	Responsável (CONTRATADA ou UFRJ)	Prazo estimado para realização em dias corridos
Assinatura do contrato	ED1	CONTRATADA e UFRJ	-X-
Reunião inicial entre UFRJ e CONTRATADA	ED2	CONTRATADA e UFRJ	1 dia, em até 3 dias após assinatura do contrato
Apresentação, discussão e fechamento do Edital do concurso entre UFRJ e CONTRATADA	ED3	CONTRATADA e UFRJ	15 dias, a partir do término do evento ED2

Apresentação, discussão e fechamento do cronograma do concurso	ED4	CONTRATADA e UFRJ	
Divulgação do Edital do concurso na internet	ED5	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias a partir do término do evento ED4
Publicação do Edital do concurso no DOU	ED6	UFRJ	
Período do pedido de impugnação do Edital do concurso	ED7	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento ED5
Julgamento do pedido de impugnação do Edital do concurso	ED8	CONTRATADA	4 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento ED7
Divulgação do resultado do pedido de impugnação do Edital do concurso	ED9	CONTRATADA	
Divulgação da retificação do Edital do concurso em caso de alteração em função de aceitação de impugnação do Edital do concurso na internet	ED10	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias a partir do término do evento ED8
Publicação de retificação do Edital do concurso em caso de alteração em função de aceitação de impugnação do Edital do concurso público no DOU	ED11	UFRJ	
Período de inscrições pela internet	IN1	CONTRATADA	30 dias, a partir do término do evento ED6
Período do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição pela internet	IN2	CONTRATADA	5 dias, a partir do início do evento IN1
Divulgação do resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição na internet	IN3	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias a partir do término do evento IN2
Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição pela internet	IN4	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN3
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	IN5	CONTRATADA	4 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN4
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e divulgação do resultado final do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição na internet	IN6	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias a partir do término do evento IN5

Divulgação da relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas na internet	IN7	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias a partir do término do evento IN1
Período de interposição de recurso contra a relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas pela internet	IN8	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN7
Julgamento do recurso contra a relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas	IN9	CONTRATADA	5 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN8
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra a relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e divulgação da relação final dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas na internet	IN10	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias, a partir do término do evento IN9
Divulgação da relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência na internet	IN11	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias a partir do término do evento IN1
Período de interposição de recurso contra a relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência pela internet	IN12	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN11
Julgamento do recurso contra a relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência	IN13	CONTRATADA	5 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN12
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra a relação preliminar dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência e divulgação da relação final dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência na internet	IN14	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias, a partir do término do evento IN13
Divulgação da relação preliminar dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia das provas na internet	IN15	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias a partir do término do evento IN1
Período de interposição de recurso contra a relação preliminar dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia das provas pela internet	IN16	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN15

Julgamento do recurso contra a relação preliminar dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia das provas	IN17	CONTRATADA	5 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN16
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra a relação preliminar dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia das provas e divulgação da relação final dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia das provas na internet	IN18	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias, a partir do término do evento IN17
Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas na internet	IN19	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias a partir do término do evento IN10, IN14, IN18
Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas pela internet	IN20	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN19
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas	IN21	CONTRATADA	5 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento IN20
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas e resultado final das inscrições homologadas na internet	IN22	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias, a partir do término do evento IN21
Divulgação da relação candidato x vaga antes das provas objetivas na internet	IN23	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias, a partir do término do evento IN22

Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior)

Atividade	Evento	Responsável (CONTRATADA ou UFRJ)	Prazo estimado para realização em dias corridos
Provas objetivas			
Divulgação do Edital de convocação para as provas objetivas e provas discursivas e divulgação dos locais de realização das provas objetivas e provas discursivas na internet	10	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias, antes do início do evento 14
Publicação do Edital de convocação para as provas objetivas e provas discursivas e divulgação dos locais de realização das provas objetivas e provas discursivas no DOU	12	UFRJ	

Aplicação das provas objetivas e provas discursivas (turno manhã)	14	CONTRATADA	1 dia, em até 30 dias após o término do evento IN1
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas na internet	16	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 14
Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas pela internet	18	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 16
Julgamento do recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas	20	CONTRATADA	15 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 18
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas, divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e divulgação do resultado preliminar das provas objetivas na internet	22	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 20
Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas pela internet	24	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 22
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	26	CONTRATADA	3 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 24
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas e divulgação do resultado final das provas objetivas na internet	28	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 26
Divulgação da relação dos candidatos que terão a prova discursiva corrigida na internet	30	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 28

Provas discursivas

Correção das provas discursivas	48	CONTRATADA	1 dia, em até 15 dias após o término do evento 30
Divulgação do resultado preliminar das provas discursivas na internet	50	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 48
Divulgação do espelho da correção das provas discursivas na internet	52	CONTRATADA	
Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas discursivas pela internet	54	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 50
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar das provas discursivas	56	CONTRATADA	5 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 54

Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar das provas discursivas e divulgação do resultado final das provas discursivas na internet	58	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 56
--	-----------	------------	--

Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)

Atividade	Evento	Responsável (CONTRATADA ou UFRJ)	Prazo estimado para realização em dias corridos
------------------	---------------	---	--

Provas objetivas

Divulgação do Edital de convocação para as provas objetivas e provas discursivas e divulgação dos locais de realização das provas objetivas e provas discursivas na internet	10	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias, antes do início do evento 14
Publicação do Edital de convocação para as provas objetivas e provas discursivas e divulgação dos locais de realização das provas objetivas e provas discursivas no DOU	12	UFRJ	
Aplicação das provas objetivas e provas discursivas (turno manhã)	14	CONTRATADA	1 dia, em até 30 dias após o término do evento IN1
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas na internet	16	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 14
Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas pela internet	18	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 16
Julgamento do recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas	20	CONTRATADA	15 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 18
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas, divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e divulgação do resultado preliminar das provas objetivas na internet	22	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 20
Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas pela internet	24	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 22

Julgamento do recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	26	CONTRATADA	3 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 24
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas e divulgação do resultado final das provas objetivas na internet	28	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 26
Divulgação da relação dos candidatos que terão a prova discursiva corrigida na internet	30	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 28

Provas discursivas

Correção das provas discursivas	48	CONTRATADA	1 dia, em até 15 dias após o término do evento 30
Divulgação do resultado preliminar das provas discursivas na internet	50	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 48
Divulgação do espelho da correção das provas discursivas na internet	52	CONTRATADA	
Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas discursivas pela internet	54	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 50
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar das provas discursivas	56	CONTRATADA	5 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 54
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar das provas discursivas e divulgação do resultado final das provas discursivas na internet	58	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 56

Cronograma das atividades relacionadas à distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência após o término do “Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)” e término do “Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior)”

Atividade	Evento	Responsável (CONTRATADA ou UFRJ)	Prazo estimado para realização em dias corridos
Divulgação do Edital de sorteio para distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência na internet	DV1	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 58 do Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior) e do evento 58 do Cronograma das atividades

Publicação do Edital de sorteio para distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência no DOU	DV2	UFRJ	relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)
Realização do sorteio para distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência	DV3	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento DV1
Divulgação da retificação do Edital do concurso com a distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência na internet	DV4	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento DV3
Publicação da retificação do Edital do concurso público com a distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência no DOU	DV5	UFRJ	

Cronograma das atividades relacionadas aos cargos de nível superior até o final do concurso

Atividade	Evento	Responsável (CONTRATADA ou UFRJ)	Prazo estimado para realização em dias corridos
Encaminhar para a UFRJ a relação de candidatos que serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	10	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior)
Encaminhar para a CONTRATADA as informações para a convocação dos candidatos para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras (data, horário e local)	12	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 10
Divulgação do Edital de convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	14	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Publicação do Edital de convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras no DOU	16	UFRJ	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	18	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12

Encaminhar para a CONTRATADA o currículo dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e dos membros da comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	20	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Divulgação do currículo dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e dos membros da comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	22	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 20
Realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	24	UFRJ	5 dias, em até 10 dias após o término do evento 16
Encaminhar para a CONTRATADA o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	26	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 24
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	28	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 26
Período de envio do parecer da NÃO CONFIRMAÇÃO da autodeclaração no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	30	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 28
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras pela internet	32	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 30
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	34	UFRJ	5 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 32
Encaminhar para a CONTRATADA o resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e o resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	36	UFRJ	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 34
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e divulgação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	38	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 36
Procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas			
Divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	40	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 36

Encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas	42	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 40
Encaminhar para a CONTRATADA o currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas indígenas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas	44	UFRJ	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 42
Divulgação do currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas indígenas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	46	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 44
Realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas pela internet	48	UFRJ	3 dias, em até 10 dias após o término do evento 40
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	50	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 48
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas pela internet	52	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 50
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas pela internet	54	UFRJ	3 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 52
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas e divulgação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	56	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 54
Procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas			
Divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	60	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 36
Encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas	62	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 60
Encaminhar para a CONTRATADA o currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas	64	UFRJ	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 62

Divulgação do currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	66	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 64
Realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas pela internet	68	UFRJ	3 dias, em até 10 dias após o término do evento 60
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	70	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 68
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas pela internet	72	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 70
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas pela internet	74	UFRJ	3 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 72
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e divulgação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	76	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 74

Procedimento de caracterização da deficiência

Divulgação do Edital de convocação para o procedimento de caracterização da deficiência na internet	PCD10	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias após o término do Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior)
Publicação do Edital de convocação para o procedimento de caracterização da deficiência no DOU	PCD12	UFRJ	1 dia, em até 10 dias após o término do Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível superior)
Realização do procedimento de caracterização da deficiência	PCD14	CONTRATADA	3 dias, em até 10 dias após o término do evento PCD10
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência na internet	PCD16	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento PCD14
Período de envio do parecer da NÃO CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA no procedimento de caracterização da deficiência	PCD18	CONTRATADA	2 dias, em até 1 dia após o término do evento PCD16

Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência pela internet	PCD20	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento PCD18
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência e divulgação do resultado final do procedimento de caracterização da deficiência na internet	PCD22	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PCD20

Resultado final do concurso

Divulgação do Edital do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL SUPERIOR e divulgação do Edital de homologação do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL SUPERIOR na internet	80	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 38
Publicação do Edital do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL SUPERIOR e divulgação do Edital de homologação do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL SUPERIOR no DOU	82	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 38

Entrega da documentação para nomeação/posse

Divulgação da convocação para entrega da documentação para nomeação/posse na internet	90	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias, após o término do evento 80
Entrega da documentação para nomeação/posse	92	CONTRATADA	2 dias, em até 5 dias, após o término do evento 90
Encaminhar para a UFRJ a documentação para nomeação /posse	94	CONTRATADA	2 dias, em até 3 dias após o término do evento 92

Cronograma das atividades relacionadas aos cargos de nível médio SEM prova prática até o final do concurso

Atividade	Evento	Responsável (CONTRATADA ou UFRJ)	Prazo estimado para realização em dias corridos
Encaminhar para a UFRJ a relação de candidatos que serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	10	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)
Encaminhar para a CONTRATADA as informações para a convocação dos candidatos para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras (data, horário e local)	12	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 10

Divulgação do Edital de convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	14	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Publicação do Edital de convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras no DOU	16	UFRJ	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	18	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Encaminhar para a CONTRATADA o currículo dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e dos membros da comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	20	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Divulgação do currículo dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e dos membros da comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	22	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 20
Realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	24	UFRJ	5 dias, em até 10 dias após o término do evento 16
Encaminhar para a CONTRATADA o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	26	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 24
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	28	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 26
Período de envio do parecer da NÃO CONFIRMAÇÃO da autodeclaração no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	30	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 28
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras pela internet	32	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 30
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	34	UFRJ	5 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 32
Encaminhar para a CONTRATADA o resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e o resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	36	UFRJ	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 34

Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e divulgação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	38	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 36
--	----	------------	--

Procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas

Divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	40	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 36
Encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas	42	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 40
Encaminhar para a CONTRATADA o currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas indígenas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas	44	UFRJ	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 42
Divulgação do currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas indígenas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	46	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 44
Realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas pela internet	48	UFRJ	3 dias, em até 10 dias após o término do evento 40
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	50	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 48
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas pela internet	52	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 50
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas pela internet	54	UFRJ	3 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 52
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas e divulgação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	56	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 54

Procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas

Divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	60	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 36
Encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas	62	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 60
Encaminhar para a CONTRATADA o currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas	64	UFRJ	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 62
Divulgação do currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	66	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 64
Realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas pela internet	68	UFRJ	3 dias, em até 10 dias após o término do evento 60
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	70	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 68
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas pela internet	72	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 70
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas pela internet	74	UFRJ	3 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 72
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e divulgação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	76	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 74
Procedimento de caracterização da deficiência			
Divulgação do Edital de convocação para o procedimento de caracterização da deficiência na internet	PCD10	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias após o término do Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)
			1 dia, em até 10 dias após o término do Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)

Publicação do Edital de convocação para o procedimento de caracterização da deficiência no DOU	PCD12	UFRJ	discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)
Realização do procedimento de caracterização da deficiência	PCD14	CONTRATADA	3 dias, em até 10 dias após o término do evento PCD10
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência na internet	PCD16	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento PCD14
Período de envio do parecer da NÃO CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA no procedimento de caracterização da deficiência	PCD18	CONTRATADA	2 dias, em até 1 dia após o término do evento PCD16
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência pela internet	PCD20	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento PCD18
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência e divulgação do resultado final do procedimento de caracterização da deficiência na internet	PCD22	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PCD20

Resultado final do concurso

Divulgação do Edital do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL MÉDIO SEM PROVA PRÁTICA e divulgação do Edital de homologação do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL MÉDIO SEM PROVA PRÁTICA na internet	80	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 38
Publicação do Edital do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL MÉDIO SEM PROVA PRÁTICA e divulgação do Edital de homologação do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL MÉDIO SEM PROVA PRÁTICA no DOU	82	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 38

Entrega da documentação para nomeação/posse

Divulgação da convocação para entrega da documentação para nomeação/posse na internet	90	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias, após o término do evento 80
Entrega da documentação para nomeação/posse	92	CONTRATADA	2 dias, em até 5 dias, após o término do evento 90
Encaminhar para a UFRJ a documentação para nomeação/posse	94	CONTRATADA	2 dias, em até 3 dias após o término do evento 92

Cronograma das atividades relacionadas ao cargo de nível médio COM prova prática até o final do concurso

Atividade	Evento	Responsável (CONTRATADA ou UFRJ)	Prazo estimado para realização em dias corridos

Prova prática

Divulgação da relação dos candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) que serão convocados para a prova prática na internet	PP1	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do Cronograma das atividades relacionadas à aplicação das provas objetivas e provas discursivas, e correção das provas objetivas e provas discursivas (cargos de nível médio)
Divulgação do Edital dos instrumentos, os aparelhos ou as técnicas a serem utilizadas e a metodologia de aferição para avaliação dos candidatos na prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) na internet	PP2	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PP1
Publicação do Edital dos instrumentos, os aparelhos ou as técnicas a serem utilizadas e a metodologia de aferição para avaliação dos candidatos na prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) no DOU	PP3	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PP1
Divulgação dos nomes dos membros da banca da prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) na internet	PP4	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PP1
Período de impugnação dos membros da banca da prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) pela internet	PP5	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento PP4
Divulgação do resultado da impugnação dos membros da banca da prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) na internet	PP6	CONTRATADA	1 dias, em até 3 dias após o término do evento PP5
Divulgação dos nomes dos membros da banca da prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) na internet	PP7	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento PP5
Período de impugnação dos membros da banca da prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) pela internet	PP8	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento PP7
Caso NÃO haja novo pedido de impugnação dos membros da banca da prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química), evento PP8: seguir para o evento PP9			

Caso haja novo pedido de impugnação dos membros da banca da prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química): retornar ao evento PP6, considerando apenas as áreas de atuação do cargo Técnico de Laboratório que tiveram pedido de impugnação dos membros da banca da prova prática

Divulgação do Edital de convocação para a prova prática dos candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) e divulgação dos locais de realização da prova prática dos candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) na internet	PP9	CONTRATADA	1 dia, em até 7 dias, antes do início do evento PP11
Publicação do Edital de convocação para a prova prática dos candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) e divulgação dos locais de realização da prova prática dos candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) no DOU	PP10	UFRJ	1 dia, em até 7 dias, antes do início do evento PP11
Aplicação da prova prática para o cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química)	PP11	CONTRATADA	2 dias, em até 10 dias, após o término do evento PP10
Divulgação do resultado preliminar da prova prática para os candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) na internet	PP12	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PP11
Solicitação por parte dos candidatos da gravação de sua prova prática ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) pela internet	PP13	CONTRATADA	1 dia, a partir do dia subsequente ao término do evento PP12
Disponibilização da gravação da prova prática aos candidatos do cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química)	PP14	CONTRATADA	3 dias, em até 1 dia após o término do evento PP13
Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova prática para os candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) pela internet	PP15	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento PP14
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar da prova prática para os candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química) e divulgação do resultado final da prova prática para os candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia,	PP16	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias após o término do evento PP15

Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras

Atividade	Evento	Responsável (CONTRATADA ou UFRJ)	Prazo estimado para realização em dias corridos
Encaminhar para a UFRJ a relação de candidatos que serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	10	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PP16
Encaminhar para a CONTRATADA as informações para a convocação dos candidatos para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras (data, horário e local)	12	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 10
Divulgação do Edital de convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	14	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Publicação do Edital de convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras no DOU	16	UFRJ	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	18	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Encaminhar para a CONTRATADA o currículo dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e dos membros da comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	20	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 12
Divulgação do currículo dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e dos membros da comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	22	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 20
Realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	24	UFRJ	5 dias, em até 10 dias após o término do evento 16
Encaminhar para a CONTRATADA o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	26	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 24
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	28	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 26
Período de envio do parecer da NÃO CONFIRMAÇÃO da autodeclaração no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	30	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 28

Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras pela internet	32	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 30
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	34	UFRJ	5 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 32
Encaminhar para a CONTRATADA o resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e o resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras	36	UFRJ	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 34
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e divulgação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras na internet	38	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 36
Procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas			
Divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	40	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 36
Encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas	42	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 40
Encaminhar para a CONTRATADA o currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas indígenas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas	44	UFRJ	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 42
Divulgação do currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas indígenas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	46	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 44
Realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas pela internet	48	UFRJ	3 dias, em até 10 dias após o término do evento 40
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	50	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 48
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas pela internet	52	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 50
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas pela internet	54	UFRJ	3 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 52

Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas e divulgação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas na internet	56	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 54
--	----	------------	--

Procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas

Divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	60	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 36
Encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas	62	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 60
Encaminhar para a CONTRATADA o currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas	64	UFRJ	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 62
Divulgação do currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	66	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 64
Realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas pela internet	68	UFRJ	3 dias, em até 10 dias após o término do evento 60
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	70	CONTRATADA	1 dia, em até 2 dias após o término do evento 68
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas pela internet	72	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 70
Julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas pela internet	74	UFRJ	3 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento 72
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e divulgação do resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas na internet	76	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento 74

Procedimento de caracterização da deficiência

Divulgação do Edital de convocação para o procedimento de caracterização da deficiência na internet	PCD10	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PP16
---	-------	------------	--

Publicação do Edital de convocação para o procedimento de caracterização da deficiência no DOU	PCD12	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PP16
Realização do procedimento de caracterização da deficiência	PCD14	CONTRATADA	3 dias, em até 10 dias após o término do evento PCD10
Divulgação do resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência na internet	PCD16	CONTRATADA	1 dia, em até 3 dias após o término do evento PCD14
Período de envio do parecer da NÃO CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA no procedimento de caracterização da deficiência	PCD18	CONTRATADA	2 dias, em até 1 dia após o término do evento PCD16
Interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência pela internet	PCD20	CONTRATADA	2 dias, a partir do dia subsequente ao término do evento PCD18
Divulgação do resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência e divulgação do resultado final do procedimento de caracterização da deficiência na internet	PCD22	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento PCD20
Resultado final do concurso			
Divulgação do Edital do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL MÉDIO COM PROVA PRÁTICA e divulgação do Edital de homologação do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL MÉDIO COM PROVA PRÁTICA na internet	80	CONTRATADA	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 38
Publicação do Edital do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL MÉDIO COM PROVA PRÁTICA e divulgação do Edital de homologação do resultado final do concurso público para os cargos de NÍVEL MÉDIO COM PROVA PRÁTICA no DOU	82	UFRJ	1 dia, em até 5 dias após o término do evento 38
Entrega da documentação para nomeação/posse			
Divulgação da convocação para entrega da documentação para nomeação/posse na internet	90	CONTRATADA	1 dia, em até 10 dias, após o término do evento 80
Entrega da documentação para nomeação/posse	92	CONTRATADA	2 dias, em até 5 dias, após o término do evento 90
Encaminhar para a UFRJ a documentação para nomeação/posse	94	CONTRATADA	2 dias, em até 3 dias após o término do evento 92

Obrigações da CONTRATADA

5.4. Levantamento das necessidades e relacionamento:

- a) realização de reuniões com a UFRJ para análise e discussão do Edital do concurso e definição do cronograma do concurso.

b) realização de reuniões de acompanhamento durante o desenvolvimento do concurso para apresentação de relatórios e resultados, acompanhamento das atividades e do contrato, e reunião de encerramento para apresentação e entrega do relatório geral do concurso.

5.5. Divulgação e acesso à informação

a) divulgar amplamente na mídia impressa e digital (especializada em concursos públicos ou não) informações detalhadas sobre o concurso como: características, vagas e cargos ofertados, remunerações, período de inscrições, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições.

b) criar portal na internet, disponibilizando e-mail para comunicação entre os candidatos e a CONTRATADA, portal que deve conter todas as publicações (Editais, instruções normativas, portarias, comunicados etc.), cronogramas, provas aplicadas e gabaritos, convocação de candidatos para as fases do concurso, resultados preliminares e finais de recursos e das fases intermediárias, resultado final, homologação do resultado final, assegurando a transparência e o bom andamento dos trabalhos, permitindo o acompanhamento de todas as atividades e o acesso público às informações do concurso, propiciando acesso individual à informações restritas do candidato.

c) disponibilizar equipe habilitada a operar o sistema informatizado que suporta o concurso público e o portal na internet, composta por pessoas qualificadas e capacitadas para o acompanhamento, monitoramento, manutenção, ajustes e correções durante todo o período de realização do concurso, inclusive mantendo sobreaviso nos finais de semana e além do horário comercial, propiciando de forma ininterrupta as atividades/informações do concurso.

d) elaborar e submeter à aprovação prévia da UFRJ, Editais e comunicados:

d.1) Edital do concurso público.

d.2) Edital de convocação para as provas objetivas, provas discursivas, provas práticas, Edital dos instrumentos, os aparelhos ou as técnicas a serem utilizadas e a metodologia de aferição para avaliação dos candidatos na prova prática, Edital de convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e Edital de convocação para o procedimento de caracterização da deficiência.

d.3) Resultados preliminares e finais das provas objetivas, provas discursivas, provas práticas, procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas, procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e procedimento de caracterização da deficiência.

d.4) Resultados dos julgamentos dos recursos impetrados pelos candidatos.

d.5) Resultados preliminares e finais do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

d.6) Resultados preliminares e finais da relação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, relação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia das provas e inscrições homologadas.

d.7) Edital de sorteio para alocação de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e às pessoas com deficiência.

d.8) Edital dos instrumentos, os aparelhos ou as técnicas a serem utilizadas e a metodologia de aferição para avaliação dos candidatos na prova prática.

d.9) Edital do resultado final em três listas, contendo, pontuação e informações dos candidatos aprovados, sendo que a primeira com todos os candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência (constando aqueles concorrentes às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e às vagas reservadas às pessoas com deficiência), a segunda somente com os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e a terceira com os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência, sempre pela ordem decrescente da nota final obtida.

d.10) Edital de homologação do resultado final.

e) publicar e republicar todo e qualquer Edital e comunicado, no caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso, na página do concurso;

f) disponibilizar formulário eletrônico e sistema informatizado seguro e estável que viabilize a realização de inscrições unicamente pela internet permitindo:

f.1) ao candidato se inscrever para o cargo desejado, possibilitando a emissão de Guia de Recolhimento da União para pagamento da taxa de inscrição, permitindo ao candidato realizar uma inscrição para concorrer aos cargos de nível superior e uma inscrição para concorrer aos cargos de nível médio, considerando que as provas objetivas e discursivas associadas aos cargos de nível médio ocorrerão em data diferente das provas objetivas e discursivas associadas aos cargos de nível superior.

f.2) a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

f.3) a solicitação de atendimento e/ou condições especiais para o dia das provas, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025 e da Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, o que couber:

- f.3.1) provas em braile;
- f.3.2) provas com letras ampliadas: prova impressa com letras em tamanho 18 (dezoito) e imagens ampliadas, e cartão de respostas com letras em tamanho 18 (dezoito);
- f.3.3) provas com letras super ampliadas: prova impressa com letras em tamanho 24 (vinte e quatro) e imagens ampliadas, e cartão de respostas com letras em tamanho 24 (vinte e quatro);
- f.3.4) tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional capacitado para utilizar Libras na tradução das orientações gerais do concurso;
- f.3.5) auxílio para leitura: profissional capacitado para realizar a leitura das provas objetivas e discursivas;
- f.3.6) auxílio para transcrição: profissional capacitado para transcrever as respostas das provas objetivas e provas discursivas;
- f.3.7) leitura labial: profissional para comunicação entre pessoas com deficiência auditiva ou surdas que não se comunicam por Libras;
- f.3.8) tempo adicional: tempo adicional de 60 (sessenta) minutos para a realização das provas objetivas e provas discursivas;
- f.3.9) sala de fácil acesso: sala com acessibilidade facilitada para a utilização por pessoas com mobilidade reduzida;
- f.3.10) mesa para cadeira de rodas: mesa acessível para cadeira de rodas;
- f.3.11) mesa e cadeira (sem braços): mesa separada da cadeira (sem braços);
- f.3.12) cadeira para canhoto;
- f.3.13) tratamento para gestantes e lactantes.

f.4) a solicitação de uso de nome social, nos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI_MDHC nº 54, de 29 de agosto de 2024.

f.5) a solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025 e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, o que couber, permitindo a entrega da documentação comprobatória pertinente.

f.6) a solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, o que couber.

f.7) a escolha do município onde o candidato deseja realizar sua prova objetiva e prova discursiva, optando por entre Rio de Janeiro, Duque de Caxias ou Macaé.

g) disponibilizar relatório/ferramenta que permita a UFRJ efetuar o acompanhamento diário das inscrições, discriminado por cargo/área de atuação, apresentando as inscrições realizadas e as efetivadas, assim como o acompanhamento dos valores arrecadados.

h) disponibilizar serviços de informática necessários à composição dos bancos de dados, segurança da informação e processamentos inerentes à completa realização do concurso.

i) disponibilizar Central de Atendimento telefônico e eletrônico, como equipe treinada, em horário comercial de segunda a sexta-feira, para apoio aos candidatos, a fim de orientá-los durante todo o concurso e responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, em até 72 (setenta e duas) horas, por meio de e-mail, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados, até mesmo após o término da prestação do serviço.

5.5.1. Analisar os pedidos dos candidatos em relação à:

- a) solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- b) a solicitação de atendimento e/ou condições especiais para o dia das provas, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025 e da Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, o que couber:
- b.1) provas em braile;
- b.2) provas com letras ampliadas: prova impressa com letras em tamanho 18 (dezoito) e imagens ampliadas, e cartão de respostas com letras em tamanho 18 (dezoito);
- b.3) provas com letras super ampliadas: prova impressa com letras em tamanho 24 (vinte e quatro) e imagens ampliadas, e cartão de respostas com letras em tamanho 24 (vinte e quatro);
- b.4) tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): profissional capacitado para utilizar Libras na tradução das orientações gerais do concurso;

- b.5) auxílio para leitura: profissional capacitado para realizar a leitura das provas objetivas e discursivas;
- b.6) auxílio para transcrição: profissional capacitado para transcrever as respostas das provas objetivas e provas discursivas;
- b.7) leitura labial: profissional para comunicação entre pessoas com deficiência auditiva ou surdas que não se comunicam por Libras;
- b.8) tempo adicional: tempo adicional de 60 (sessenta) minutos para a realização das provas objetivas e provas discursivas;
- b.9) sala de fácil acesso: sala com acessibilidade facilitada para a utilização por pessoas com mobilidade reduzida;
- b.10) mesa para cadeira de rodas: mesa acessível para cadeira de rodas;
- b.11) mesa e cadeira (sem braços): mesa separada da cadeira (sem braços);
- b.12) cadeira para canhoto;
- b.13) tratamento para gestantes e lactantes.

c) solicitação de uso de nome social, nos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI_MDHC nº 54, de 29 de agosto de 2024.

d) solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025 e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, o que couber, sem a realização de procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, sem o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas e sem o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas.

e) solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, o que couber.

5.6. Elaboração de provas objetivas, provas discursivas e provas práticas, compreendendo:

a) questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições de cada cargo/área de atuação:

a.1) as bancas para a elaboração das questões das provas objetivas, provas discursivas e provas práticas, correção das provas objetivas, provas discursivas e provas práticas e julgamento dos recursos impetrados contra a formulação, gabarito e correção, deverão ser compostas por profissionais qualificados, com reconhecida qualificação nas áreas sobre as quais estão atuando no concurso;

a.2) cada membro componente das bancas elaboradoras das questões das provas deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso e declarar não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame, elaborar somente questões inéditas que não tenham sido utilizadas em qualquer evento e/ou publicação (concursos, aulas, cursos, apostilas, livros) e nem divulgadas para terceiros sob qualquer forma, e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

a.3) a UFRJ irá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;

a.4) uma cópia do termo de compromisso dos profissionais responsáveis pela elaboração/correção das questões das provas objetivas, assim como dos profissionais responsáveis pelo julgamento dos recursos impetrados contra estas questões, deverá ser entregue à UFRJ em até 5 (cinco) dias após a aplicação das provas objetivas;

a.5) uma cópia do termo de compromisso dos profissionais responsáveis pela elaboração/correção das questões das provas discursivas, assim como dos profissionais responsáveis pelo julgamento dos recursos impetrados contra estas questões, deverá ser entregue à UFRJ em até 5 (cinco) dias após a aplicação das provas discursivas;

a.6) uma cópia do termo de compromisso dos profissionais responsáveis pela elaboração/correção das questões das provas práticas, assim como dos profissionais responsáveis pelo julgamento dos recursos impetrados contra estas questões, deverá ser entregue à UFRJ em até 5 (cinco) dias após a aplicação das provas práticas.

b) provas objetivas e provas discursivas aplicadas simultaneamente para todos os cargos, preferencialmente em um domingo, no turno da manhã, com duração de 5 (cinco) horas.

c) análise técnica das questões das provas, com revisão de linguística.

d) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha e respectivos gabaritos, contendo apenas uma única alternativa correta, dentre as 5 (cinco) possíveis (A, B, C, D ou E), a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático de cada disciplina a ser explicitado no Edital do concurso:

d.1) as questões de Conhecimentos de Administração Pública, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos de Informática poderão ser as mesmas para os cargos de nível médio, pelo fato de que estes candidatos realizarão as provas objetivas e discursivas no mesmo dia e turno de aplicação;

d.2) as questões de Conhecimentos de Administração Pública, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos de Informática poderão ser as mesmas para os cargos de nível superior, pelo fato de que estes candidatos realizarão as provas objetivas e discursivas no mesmo dia e turno de aplicação;

d.3) as questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva deverão ser específicas para cada cargo/área de atuação;

d.4) a CONTRATADA deverá elaborar provas em formatos especiais para candidatos com necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição, conforme o Edital do concurso;

d.5) as questões de Conhecimentos de Administração Pública, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, não devem constar em livros e /ou apostilas e/ou canais eletrônicos, não sendo cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

e) provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões abordando situações, procedimentos ou tarefas diretamente relacionadas ao desempenho das atividades profissionais inerentes ao cargo/área de atuação, onde o candidato deverá responder as questões por escrito, elaborando textos dissertativos e/ou descritivos, relacionadas aos Conhecimentos Específicos da Prova Discursiva de cada cargo/área de atuação.

f) provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, devendo ser gravada, realizada individualmente, onde o candidato deverá responder as questões de forma prática, desenvolvendo procedimentos e tarefas diretamente relacionadas ao desempenho das atividades profissionais inerentes ao cargo/área de atuação, relacionadas aos Conhecimentos Específicos da Prova Prática.

g) a composição das provas objetivas, provas discursivas e provas práticas para os cargos objeto deste concurso público segue o disposto nos quadros abaixo:

Cargos de Nível E (Nível Superior completo)

Administrador, Analista de Tecnologia da Informação (Sistemas, Redes e Suporte e Infraestrutura), Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Engenheiro (Civil, Elétrico e de Telecomunicações), Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico (Medicina do Trabalho, Medicina do Viajante, Medicina Física e Reabilitação, Ortopedia e Traumatologia, Patologia, Proctologia, Psiquiatra, Urologia e Sanitarista), Psicólogo (Educacional e Geral), Químico e Técnico Desportivo.

Tipo de prova	Tipo de questão	Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima possível	Pontuação mínima para aprovação
Objetiva	Múltipla escolha	Conhecimentos de Administração Pública	10	1	10	5
		Conhecimentos Gerais	10	1	10	5
		Conhecimentos de Informática	10	1	10	5
		Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva	20	2	40	20
Discursiva	Discursiva	Conhecimentos Específicos da Prova Discursiva	3	10	30	15

Cargos de Nível D (Nível Médio completo)

Assistente em Administração, Técnico de Tecnologia da Informação (Sistemas, Redes e Suporte e Infraestrutura) e Técnico em Contabilidade

Tipo de prova	Tipo de questão	Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima possível	Pontuação mínima para aprovação
		Conhecimentos de Administração Pública	10	1	10	5

Objetiva	Multipla escolha	Conhecimentos Gerais	10	1	10	5
		Conhecimentos de Informática	10	1	10	5
		Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva	20	2	40	20
Discursiva	Discursiva	Conhecimentos Específicos da Prova Discursiva	3	10	30	15

Cargo de Nível D (Nível Médio completo)

Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química)

Tipo de prova	Tipo de questão	Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima possível	Pontuação mínima para aprovação
Objetiva	Multipla escolha	Conhecimentos de Administração Pública	10	1	10	5
		Conhecimentos Gerais	10	1	10	5
		Conhecimentos de Informática	10	1	10	5
		Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva	20	2	40	20
Discursiva	Discursiva	Conhecimentos Específicos da Prova Discursiva	3	10	30	15
Prática	Prática	Conhecimentos Específicos da Prova Prática	3	10	30	15

h) o conteúdo programático de cada disciplina será fornecido pela UFRJ para discussão com a CONTRATADA.

i) o perfil do profissional ocupante de cada cargo/área de atuação será fornecido pela UFRJ de forma que a CONTRATADA possa elaborar as questões sobre Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, Conhecimentos Específicos da Prova Discursiva e Conhecimentos Específicos da Prova Prática visando a seleção do profissional mais adequado ao perfil esperado pela UFRJ.

j) leitura dos cartões de respostas das provas objetivas de forma eletrônica, utilizando leitura ótica.

k) correção das provas objetivas por intermédio de sistema eletrônico que possua segurança e precisão.

5.7. Correção das provas discursivas segundo os critérios abaixo:

5.7.1. Os candidatos aprovados na prova objetiva de cada cargo/área de atuação serão classificados, segundo a ordem decrescente da nota final da prova objetiva, e terão a sua prova discursiva corrigida aqueles que:

a) concorrem às vagas de ampla concorrência, classificados em até 3 (três) vezes o número de vagas de cada cargo/área de atuação ou os 10 (dez) primeiros candidatos, o que for maior, considerando-se os empates na última posição;

- b) concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, classificados em até 3 (três) vezes o número de vagas de cada cargo/área de atuação ou os 10 (dez) primeiros candidatos, o que for maior, considerando-se os empates na última posição;
- c) concorrem às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, classificados em até 3 (três) vezes o número de vagas de cada cargo/área de atuação ou os 10 (dez) primeiros candidatos, o que for maior, considerando-se os empates na última posição.
- d) concorrem às vagas reservadas às pessoas indígenas, classificados em até 3 (três) vezes o número de vagas de cada cargo/área de atuação ou os 10 (dez) primeiros candidatos, o que for maior, considerando-se os empates na última posição.
- e) concorrem às vagas reservadas às pessoas quilombolas, classificados em até 3 (três) vezes o número de vagas de cada cargo/área de atuação ou os 10 (dez) primeiros candidatos, o que for maior, considerando-se os empates na última posição.

5.7.2. Os candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas ou às vagas reservadas às pessoas indígenas ou às vagas reservadas às pessoas quilombolas, que estiverem selecionados ocupando posição na relação de candidatos às vagas de ampla concorrência, terão a sua prova discursiva corrigida considerando a relação de candidatos às vagas de ampla concorrência, deixando de ter sua prova discursiva corrigida considerando a relação de candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas ou às vagas reservadas às pessoas indígenas ou às vagas reservadas às pessoas quilombolas;

5.7.3. As provas discursivas devem ser elaboradas por banca especializada, sendo esta responsável pela sua avaliação e correção.

5.7.4. A avaliação e correção das provas discursivas obedecerão a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas.

5.7.5. A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

5.7.5.1. A avaliação de conteúdo deverá ser realizada por dois examinadores.

5.7.5.2. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

5.7.5.3. Duas notas de conteúdo das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova. Caso as correções divirjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

5.7.5.4. A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa deverá ser realizada por um examinador.

5.7.5.5. A composição da nota da prova discursiva constará do Edital do concurso.

5.7.5.6. Divulgar o espelho de correção das provas discursivas.

5.8. Todos os candidatos ao cargo de Técnico de Laboratório (Análises Clínicas, Biologia, Biotério, Coleções Geopaleontológicas, Coleções Zoológicas, Farmácia, Física, Patologia Clínica e Química, aprovados na prova discursiva, serão convocados para a prova prática e terão sua prova corrigida.

5.8.1. A prova prática de cada candidato deverá ser gravada.

5.8.2. As provas práticas devem ser elaboradas por banca especializada, sendo estas responsáveis pela sua avaliação e correção.

5.8.3. A banca da prova prática deverá ser composta por 1 examinador.

5.9. Realizar o sorteio público para distribuição de vagas a serem reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, levando em consideração a necessidade de atender ao disposto na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025 e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, o que couber, e às pessoas com deficiência, levando em consideração a necessidade em atender ao disposto no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, o que couber.

5.9.1. As regras e normas a serem consideradas para a realização do sorteio público serão repassadas para a CONTRATADA pela UFRJ quando da reunião de discussão e fechamento do Edital do concurso público.

5.10. Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras e procedimento de verificação documental complementar para pessoas candidatas indígenas e procedimento de verificação documental complementar para pessoas candidatas quilombolas.

5.10.1. Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras

5.10.1.1. A UFRJ será a responsável pela realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, cabendo à CONTRATADA:

- a) encaminhar para a UFRJ a relação de candidatos que serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;
- b) efetuar a convocação dos candidatos para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, considerando as informações repassadas pela UFRJ (data, horário e local);
- c) produzir e encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;
- d) divulgar o currículo dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração e dos membros da comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração, encaminhados pela UFRJ;
- e) receber da UFRJ o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;
- f) divulgar o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;
- g) encaminhar o parecer da NÃO CONFIRMAÇÃO da autodeclaração no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para os candidatos que não tiveram a autodeclaração confirmada;
- h) disponibilizar a interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;
- i) receber da UFRJ o resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração e o resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;
- j) divulgar o resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;
- k) receber da UFRJ os documentos/relatórios utilizados na realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, inclusive a gravação do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de cada candidato.

5.10.2. Procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas

- 5.10.2.1. A UFRJ será a responsável pela realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas, cabendo à CONTRATADA:
 - a) divulgar a relação de candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas;
 - b) produzir e encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas;
 - c) divulgar o currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas indígenas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas;
 - d) disponibilizar formulário eletrônico ou acesso ao sistema informatizado da CONTRATADA para que a UFRJ possa realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas;
 - e) divulgar o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas;
 - f) disponibilizar a interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas;
 - g) disponibilizar formulário eletrônico ou acesso ao sistema informatizado da CONTRATADA para que a UFRJ possa realizar o julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas;
 - h) divulgar o resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas;
 - i) receber da UFRJ os documentos/relatórios utilizados na realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas.

5.10.3. Procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas

- 5.10.3.1. A UFRJ será a responsável pela realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas, cabendo à CONTRATADA:
 - a) divulgar a relação de candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas;
 - b) produzir e encaminhar para a UFRJ os documentos/relatórios necessários para a realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas;

- c) divulgar o currículo dos membros da comissão de verificação documental complementar para pessoas quilombolas e dos membros da comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas;
- d) disponibilizar formulário eletrônico ou acesso ao sistema informatizado da CONTRATADA para que a UFRJ possa realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas;
- e) divulgar o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas;
- f) disponibilizar a interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas;
- g) disponibilizar formulário eletrônico ou acesso ao sistema informatizado da CONTRATADA para que a UFRJ possa realizar o julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas;
- h) divulgar o resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas;
- i) receber da UFRJ os documentos/relatórios utilizados na realização do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas.

5.11. Realizar o procedimento de caracterização da deficiência nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, considerando a legislação/normas vigente à época:

- a) efetuar a convocação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- b) divulgar o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência;
- c) encaminhar o parecer da NÃO CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA no procedimento de caracterização da deficiência para os candidatos que não tiveram a caracterização confirmada;
- d) disponibilizar a interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência;
- e) julgar o recurso impetrado pelo candidato e divulgar o resultado do julgamento do recurso contra o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência;
- f) divulgar o resultado final do procedimento de caracterização da deficiência.

5.11.1. O procedimento de caracterização da deficiência deverá ser promovido de forma presencial, sendo realizado apenas no município do Rio de Janeiro

5.12. Disponibilizar recursos para os candidatos, nas diversas fases do certame, conforme abaixo:

- a) coletar os recursos encaminhados, via internet, segundo as regras definidas no Edital do concurso, inclusive com a emissão de recibo de entrega;
- b) disponibilizar os recursos para serem julgados pelas bancas via internet;
- c) disponibilizar as respostas dos recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado, devidamente fundamentado, pela internet;
- d) disponibilizar o resultado preliminar e o resultado final em relação aos recursos impetrados, pela internet.

5.12.1. Será admitido:

- a) recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
- b) recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido para Concorrer às vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência;
- c) recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido para Concorrer às vagas Reservadas às Pessoas Pretas e Pardas;
- d) recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido para Concorrer às vagas Reservadas às Pessoas Indígenas;
- e) recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido para Concorrer às vagas Reservadas às Pessoas Quilombolas;
- f) recurso contra o Resultado Preliminar do Pedido de Atendimento Especial para o Dia das Provas;
- g) recurso contra o Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas;
- h) recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- i) recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, disponibilizado para o candidato a imagem do cartão de respostas da prova objetiva para interposição do recurso;

j) recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva, disponibilizado para o candidato a imagem do caderno de respostas da prova discursiva para a interposição do recurso;

k) recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Prática, disponibilizado para o candidato a imagem do caderno de questões da prova prática, a ficha de avaliação da prova prática e a gravação da prova prática para subsidiar a interposição do recurso;

l) recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração, disponibilizando para o candidato o parecer da NÃO CONFIRMAÇÃO da autodeclaração no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para subsidiar a interposição do recurso;

m) recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Caracterização da Deficiência, disponibilizando para o candidato o parecer da NÃO CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA para subsidiar a interposição do recurso;

n) recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Verificação Documental Complementar para pessoas indígenas;

o) recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Verificação Documental Complementar para pessoas quilombolas.

5.13. Recebimento da documentação para nomeação/posse dos candidatos aprovados.

a) receber da UFRJ a lista de documentos que devem ser entregues pelos candidatos para prosseguir com a nomeação/posse;

b) convocar os candidatos aprovados e classificados no concurso, considerando a homologação do resultado final e o quantitativo de vagas disponibilizadas no Edital do concurso, para a entrega da documentação para nomeação/posse;

c) receber presencialmente os candidatos para a entrega da documentação para nomeação/posse no município do Rio de Janeiro;

d) conferir a documentação original ou cópia devidamente autenticada entregue pelos candidatos;

e) encaminhar toda a documentação entregue pelos candidatos além de disponibilizá-la digitalmente para a UFRJ.

5.13.1. Este procedimento será realizado pela CONTRATADA apenas quando da primeira convocação dos aprovados em cada cargo/área de atuação.

5.14. Material para aplicação das provas objetivas, provas discursivas e provas práticas, e aplicação das mesmas compreendendo:

a) diagramação, digitação, edição e impressão dos cadernos de questões das provas objetivas, provas discursivas e provas práticas.

a.1) deverá ser preparado material específico para os candidatos que solicitaram atendimento e/ou condições especiais para o dia das provas (provas em braile, provas com letras ampliadas, provas com letras super ampliadas e cartões de respostas adequados à solicitação).

b) diagramação, digitação, edição e impressão dos cartões de respostas das provas objetivas, cadernos de respostas das provas discursivas e fichas de avaliação das provas práticas.

b.1) os cartões de respostas das provas objetivas deverão possuir espaço destinado para transcrição de frase de segurança e para obtenção da impressão digital dos candidatos, a qual será realizada durante a aplicação das provas objetivas e discursivas.

c) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

d) elaboração dos material de apoio para a realização das provas, tais como lista de presença, ata de sala, relatório de alocação de salas, relação de candidatos com atendimento especial, termo de abertura e fechamento dos portões, termo de ocorrência, termo de abertura de malotes, declaração de comparecimento, etiqueta para envelopamento dos cadernos de questões das provas objetivas, provas discursivas e provas práticas, dos cartões de respostas das provas objetivas, dos cadernos de respostas das provas discursivas e das fichas de avaliação das provas práticas.

e) emissão do relatório de número de candidatos por cargo/área de atuação e número de candidatos por vaga em cada cargo/área de atuação;

f) impressão e armazenamento com segurança e sigilo das provas, cartões de respostas das provas objetivas, cadernos de respostas das provas discursivas, fichas de avaliação das provas práticas e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: lista de presença, ata de sala, relatório de alocação de salas, relação de atendimento especial, termo de abertura e fechamento dos portões, termo de ocorrência, termo de abertura de malotes, declaração de comparecimento;

g) envelopamento das provas, cartões de respostas das provas objetivas, cadernos de respostas das provas discursivas, fichas de avaliação das provas práticas e demais documentos, em envelopes plásticos de segurança bem como transporte e distribuição com o devido sigilo e segurança aos locais de aplicação de prova, sendo que as provas objetivas e discursivas deverão ocorrer simultaneamente nos municípios do Rio de Janeiro, Duque de Caxias e Macaé, no estado do Rio de Janeiro:

g.1) acondicionamento e transporte de todo o material para a realização das provas aos locais das provas, em malotes opacos, com o devido lacre garantidor de segurança;

g.2) disponibilizar saco para guarda de aparelhos eletrônicos para os candidatos.

h) seleção e locação de locais para a aplicação das provas, por conta da CONTRATADA, necessários à alocação de candidatos e staff nos dias de aplicação das provas.

h.1) organização, mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

h.2) as salas/locais de prova deverão estar devidamente identificadas, deverão ser ventiladas e possuir iluminação adequada, banheiros próximos com acessibilidade, carteiras ou mesas e cadeiras, bem como infraestrutura adequada para a realização de um concurso público com dignidade e segurança;

h.3) as salas/locais de prova deverão estar preparadas para atender candidatas gestantes, lactantes, candidatos com deficiência física que necessitam de sala de fácil acesso, candidatos que necessitam mobiliário acessível e até mesmo candidatos com algum tipo de distúrbio que necessitam de sala especial;

h.4) os locais a serem utilizados para a aplicação das provas deverão ser informados para a UFRJ, a qual realizará uma vistoria em cada um destes, aprovando ou não a sua utilização;

h.5) as provas objetivas e as provas discursivas serão aplicadas nos municípios do Rio de Janeiro, Duque de Caxias e Macaé, no estado do Rio de Janeiro;

h.6) as provas práticas serão aplicadas apenas no município do Rio de Janeiro, no estado do Rio de Janeiro;

h.7) alocação dos candidatos inscritos e divulgação prévia dos locais de prova, devendo observar condições de acessibilidade e atendimento das condições especiais deferidas nos locais de realização das provas.

i) selecionar e capacitar por intermédio de treinamento obrigatório a equipe de aplicação das provas (fiscais e coordenadores), disponibilizando manual de orientação, além de providenciar manual de instruções para a fiscalização contendo o passo-a-passo (*Checklist*) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. A CONTRATADA deverá ainda excluir fiscais cadastrados que não participarem do treinamento;

i.1. informar à UFRJ a data, horário e local do treinamento da equipe de aplicação do concurso, disponibilizar material utilizado no treinamento, com antecedência mínima de 3 (três) dias, visto que a UFRJ irá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas;

i.2. providenciar manual de instruções contendo passo-a-passo (*Checklist*) das orientações dos fiscais de sala por horário de execução dos serviços;

i.3) durante a aplicação das provas deverão ser utilizados detectores de metais no acesso a todos os banheiros selecionados para utilização dos candidatos;

i.4) a CONTRATADA deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por: 4 (quatro) fiscais de corredor por andar localizado no local de realização das provas que poderão ser utilizados para acompanharem os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; no mínimo 2 (dois) fiscais de prova na sala das provas, devendo cada sala de prova não acomodar mais do que 60 (sessenta) candidatos; 1 (um) fiscal para cada banheiro, masculino e feminino, disponível ao candidato, munido de detector de metais; 1 (um) profissional da saúde médico(a) ou enfermeira(a) para cada local de prova; serventes para cada local de provas suficientes para a limpeza dos locais de prova antes e após a aplicação das provas; pelo menos 1 (um) porteiro por acesso ao local de prova e 1 (um) representante da CONTRATADA por local de prova, para coordenar a aplicação das provas do concurso público;

i.5) a CONTRATADA ficará responsável pela identificação do candidato logo após o início das provas, sendo que todos os candidatos deverão ser identificados civilmente e de forma datiloscópica por meio da coleta da impressão digital em documento próprio, através do fiscal da própria CONTRATADA, utilizando-se para isso de materiais adequados sem oferecer quaisquer riscos à saúde do candidato e disponibilizando lenços umedecidos para limpeza dos dedos dos candidatos.

j) selecionar equipe de aplicação das provas, qualificada e treinada especialmente para tal, para acompanhamento dos candidatos que necessitam de atendimento e/ou condições especiais para o dia das provas (auxílio para leitura, auxílio para transcrição, tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais).

j.1) as provas dos candidatos que necessitam de auxílio para leitura deverão ser gravadas.

5.15. Obrigações gerais da CONTRATADA

a) Prestar os serviços especializados de planejamento, organização e execução do concurso público, abrangendo a sistematização, organização, aplicação das provas para todos os cargos, bem como apuração e validação de resultados do concurso público para provimento das vagas ofertadas.

b) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados/trabalhadores necessários ao perfeito cumprimento das obrigações e das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas, insumos e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas necessárias e especificadas.

- c) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os profissionais envolvidos na realização do concurso, arcando com todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à UFRJ.
- d) Arcar com os custos de participação dos candidatos que obtiverem isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- e) Responsabilizar-se pela fiel e efetiva elaboração de todas as fases do concurso, responder recursos, eventuais ações judiciais, solicitações de órgãos de controle interno ou externo, e requerimentos administrativos relativos ao concurso, inclusive depois de expirado o prazo de vigência contratual.
- f) Guardar toda a documentação entregue pelo candidato assim como todo o material impresso utilizado na aplicação das provas, mantendo a documentação *in natura* em ambiente apropriado durante o prazo de vigência do concurso, incluindo suas possíveis prorrogações, com prazo de guarda não inferior a 05 (cinco) anos.
- g) Paralisar, por determinação da UFRJ, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas a lisura do concurso ou bens de terceiros.
- h) Submeter previamente, por escrito, à UFRJ e, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na execução dos eventos planejados.
- i) Comunicar à UFRJ, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- j) Relatar à UFRJ toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.
- k) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela UFRJ ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do trabalho, sendo vedado acesso às provas ou gabaritos antes de sua aplicação, de modo a se preservar integralmente a impessoalidade e a lisura do certame.
- l) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- m) Não permitir a utilização de qualquer trabalho relativo ao objeto deste contrato de pessoa com menos de dezoito anos.
- n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento e execução do contrato.
- o) Arcar com todos os ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.
- p) Arcar com todos os custos e ônus decorrentes de eventual necessidade de repetição do certame, no todo ou em parte, exceto se comprovada culpa exclusiva da UFRJ.
- q) Informar o nome, dados funcionais e contatos (telefone, e-mail, endereço profissional) das pessoas designadas para manter interlocuções com a UFRJ, durante a prestação do serviço, bem como comunicar eventuais alterações.
- r) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à UFRJ.
- s) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo UFRJ, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.
- t) Definir o valor da taxa de inscrição para os cargos de nível médio e nível superior.
- u) Dispor de equipe técnica, jurídica e operacional em quantidade suficiente e com capacitação necessária para a perfeita execução do objeto da contratação, de modo a satisfazer todas as necessidades e logísticas durante a realização do certame (planejamento, inscrição, elaboração de provas, transporte de provas, organização do local de provas, fiscalização, aplicação das provas, correção, divulgação do resultado e recursos).
- v) Apresentar, a qualquer tempo, subsídios e documentos para possibilitar a defesa da UFRJ nas ações judiciais que tenham por objeto a presente contratação, em tempo hábil respeitando os prazos estipulados pela Justiça; e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes à presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas, previstas em contrato.
- w) As demandas judiciais devem ser respondidas no tempo mínimo de 3 (três) dias úteis e de no máximo 5 (cinco) dias úteis, não podendo, este prazo máximo ser ultrapassado, podendo a CONTRATADA responder pelo não cumprimento do prazo estabelecido neste Termo de Referência.
- x) Apresentar, em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado final das inscrições homologadas, relatório contendo o acompanhamento diário das inscrições, discriminado por cargo/área de atuação, apresentando as inscrições efetivadas, identificando as inscrições pagas e as inscrições isentas, assim como o acompanhamento dos valores arrecadados.

Obrigações da UFRJ

5.16. Além das obrigações da UFRJ definidas neste Termo de Referência, caberá à UFRJ:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o disposto neste Termo de Referência, sua proposta e cláusulas contratuais.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) Solicitar, se for o caso, a qualquer tempo, alteração no sítio da Instituição CONTRATADA visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à CONTRATADA, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.
- d) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com o estipulado neste Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, observadas as condições e prazos e estabelecidos.
- e) Disponibilizar em sítio próprio as informações associadas ao concurso, referenciando o sítio da CONTRATADA como local para obtenção das informações sobre o concurso, assim como local para acompanhamento de todas as atividades relacionadas ao concurso.
- f) Publicar, homologar e divulgar o resultado final do concurso.
- g) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- h) Suspender os serviços, a qualquer tempo, total ou parcialmente, sempre que verificar irregularidades ou infrações às disposições contratuais ou legais.
- i) Aprovar todos os Editais e comunicados relacionados ao concurso.
- j) Responsabilizar-se pela publicação dos atos dos concursos, Editais e demais comunicações oficiais necessárias no Diário Oficial da União.
- k) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- l) Designar comissão específica para representar a UFRJ nas diversas atividades que necessitam de interações direta com a CONTRATADA.
- m) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- n) Exercer a Fiscalização do Contrato por intermédio do Fiscal do Contrato, representante da UFRJ, para acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, comunicando as mesmas à comissão específica criada para representar a UFRJ nas diversas atividades que necessitam de interações direta com a CONTRATADA.
- o) Efetuar o pagamento à CONTRATADA limitando-o ao valor arrecadado com o pagamento das taxas de inscrições efetivadas e pagas pelos candidatos, caso o valor arrecadado seja inferior ao valor da contratação.
 - o.1) caso o quantitativo de inscrições efetivadas e pagas exceda até 5% (cinco por cento) da estimativa de candidatos, a CONTRATADA arcará com este custo.
 - o.2) caso o quantitativo de inscrições efetivadas e pagas ultrapasse 5% (cinco por cento) da estimativa de candidatos, o CONTRATANTE efetuará o pagamento considerando o % percentual excedente acima de 5% (cinco por cento), sobre o valor do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.17. Rotinas definidas acima.

Rotinas a serem cumpridas

5.18. A execução contratual observará as rotinas conforme definidas neste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.19. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os locais de prova, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, visando a correta execução do serviço contratado, e, respeitados os requisitos de sustentabilidade inseridos neste Termo de Referência.

A UFRJ, não disponibilizará nenhum material, equipamento, ferramenta e utensílios devendo a CONTRATADA arcar com este custo.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, parágrafo 1º, inciso III, da Lei n.º 14.133/2021)

5.20. 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 transição e finalização do contrato

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

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 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. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.7. A CONTRATADA não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, caput)

6.9.1. 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.

6.9.1.1. Deverá ser disponibilizado o acesso às instalações físicas da CONTRATADA.

6.9.2. 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 utilizado para execução dos serviços.

6.9.2.1. 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.

6.9.3. 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 qualquer 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 n.º 14.133/2021.

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

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

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

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 22, inciso VI)

6.10.1. A CONTRATANTE, verificará, ainda que por amostragem, os locais de aplicação do concurso, para verificar o cumprimento das exigências estipuladas neste Termo de Referência.

6.11. 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 n.º 14.133/2021, art. 117, parágrafo 1º e Decreto n.º 11.246/2022, art. 22, inciso II)

6.11.1. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os Critérios de Medição, conforme previsto no item 7, deste termo, 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.

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

6.11.3. 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.

6.12. 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 n.º 11.246/2022, art. 22, inciso III)

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 22, inciso IV)

6.14. 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 n.º 11.246/2022, art. 22, inciso V)

6.14.1. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 22, inciso VII)

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

Fiscalização Administrativa

6.17. 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 n.º 11.246/2022, art. 23, incisos I e II)

6.18. 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 n.º 11.246/2022, art. 23, inciso IV)

6.18.1. 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 n.º 14.133/2021.

Gestor do Contrato

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1. 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 n.º 11.246/2022, art. 21, inciso IV)

6.19.2. 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 n.º 11.246/2022, art. 21, inciso II)

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

6.19.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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 n.º 11.246/2022, art. 21, inciso VIII)

6.19.5. 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 n.º 11.246/2022, art. 21, inciso X)

6.19.6. 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 n.º 11.246/2022, art. 21, inciso VI)

6.19.7. 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.

6.19.8. 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.

6.20. Receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o mecanismo descrito nesta seção.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. O mecanismo utilizado para a avaliação da prestação dos serviços utilizar-se-á de indicadores para aferição da qualidade da prestação dos serviços, sendo o desenvolvimento do trabalho acompanhado pela Comissão do Concurso.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes indicadores:

7.4.1. Elaboração do Edital

Relativo à 1ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Elaborar o Edital do concurso
Comprovação	Acompanhamento diário, pela Comissão do Concurso, durante do período de elaboração do Edital do concurso
Mecanismo de Cálculo	Elaborou o Edital do concurso no prazo estabelecido
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Glosa de 1% do valor da fatura

7.4.2. Divulgação do concurso público

Relativo à 1ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Atrair o maior número de candidatos ao concurso
Comprovação	Recebimento de relatório da CONTRATADA, a cada 7 (sete) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, até o término do período de inscrição, apresentando as aparições na mídia
Mecanismo de Cálculo	Realizou a divulgação do concurso

Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Glosa de 1% do valor da fatura

7.4.3. Processamento de Inscrições

Relativo à 1ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Processar todos os pedidos de inscrição, pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, pedidos para concorrer às vagas reservadas às ações afirmativas e pedidos de atendimento especial dos candidatos ao concurso
Comprovação	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 - Disponibilizar ferramenta que permita ao CONTRATANTE efetuar o acompanhamento diário das inscrições, a partir do início do período de inscrições, conforme consta neste Termo de Referência</p> <p>2 - Emitir relatório contendo o quantitativo de inscrições homologadas por cargo, detalhando o quantitativo de inscrições pagas, inscrições isentas e valores arrecadados, em até 2 (dois) dias úteis após a homologação das inscrições</p> <p>3 - Emitir relatório contendo o quantitativo de inscrições homologadas por cargo, detalhando o quantitativo de inscritos em cada modalidade (ampla concorrência, vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas, vagas reservadas às pessoas com deficiência), informando o quantitativo de inscrições pagas e isentas, em até 2 (dois) dias úteis após a homologação das inscrições</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades associadas ao período de inscrições até a homologação das mesmas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma, sem intercorrências e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir do início do período de inscrições
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter atendido um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 2% do valor da fatura por não ter atendido 2 (dois) ou mais itens a serem comprovados, não acumulativa em relação ao item anterior</p> <p>3 - Glosa de 2% do valor da fatura por não ter realizado todas as atividades associadas ao período de inscrições até a homologação</p>

7.4.4. Divulgação dos Locais de Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas

Relativo à 2ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Divulgar o Edital de convocação para as provas objetivas e discursivas e disponibilizar a consulta aos candidatos das informações relacionadas ao seu local de prova, permitindo a impressão destas informações
Comprovação	Publicação no Diário Oficial da União e evidência da divulgação na página do concurso na internet
Mecanismo de Cálculo	Divulgou as informações referentes ao local das provas objetivas e discursivas dos candidatos no prazo estabelecido
Início de Vigência	Conforme consta no cronograma do concurso
Faixas de ajuste no pagamento	Glosa de 1% do valor da fatura

7.4.5. Elaboração e Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas

Relativo à 2ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Elaborar e aplicar as provas objetivas e discursivas para os candidatos a todos os cargos
Comprovação	A CONTRATADA deverá: 1 – Emitir relatório contendo a quantidade de candidatos presentes e ausentes, em cada local de aplicação das provas objetivas e discursivas associadas aos cargos de nível superior, em até 2 (dois) dias úteis após a aplicação das mesmas 2 – Emitir relatório informando explicitamente a ocorrência ou não de intercorrências em cada local de aplicação das provas objetivas e discursivas associadas aos cargos de nível superior, em até 2 (dois) dias úteis após a aplicação das mesmas

	<p>3 – Emitir relatório contendo a quantidade de candidatos presentes e ausentes, em cada local de aplicação das provas objetivas e discursivas associadas aos cargos de nível médio, em até 2 (dois) dias úteis após a aplicação das mesmas</p> <p>4 – Emitir relatório informando explicitamente a ocorrência ou não de intercorrências em cada local de aplicação das provas objetivas e discursivas associadas aos cargos de nível médio, em até 2 (dois) dias úteis após a aplicação das mesmas</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a elaboração das provas objetivas e discursivas até a aplicação das mesmas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma, sem intercorrências e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir da data de divulgação do Edital de convocação para as provas objetivas e discursivas
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 2% do valor da fatura por não ter atendido o item 1 ou 3 a ser comprovado</p> <p>2 – Glosa de 10% do valor da fatura pela ocorrência de intercorrências tipo 4 na aplicação das provas objetivas e discursivas, em cada um dos itens de comprovação 2 ou 4</p> <p>3 – Glosa de 5% do valor da fatura pela ocorrência de intercorrência tipo 3 na aplicação das provas objetivas e discursivas, em cada um dos itens de comprovação 2 ou 4</p> <p>4 – Glosa de 2% do valor da fatura pela ocorrência de intercorrências tipo 1, 2 ou 5 na aplicação das provas objetivas e discursivas, em cada um dos itens de comprovação 2 ou 4</p> <p>5 – Glosa de 1% do valor da fatura por não ter atendido ao item 1 ou 3 a serem comprovados</p> <p>6 – Glosa de 5% do valor da fatura por não ter realizado todas as atividades, desde a elaboração das provas objetivas e discursivas até a aplicação das mesmas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma</p>
Observações	<p>Entenda-se por intercorrências os seguintes tipos:</p> <p>1 – Problemas ocorridos em cada local de aplicação das provas relacionados à distribuição e transporte do material de aplicação das provas (provas e material administrativo), chegando ao destino com antecedência mínima de 2h30min do início das provas</p> <p>2 – Problemas ocorridos em cada local de aplicação das provas relacionados à infraestrutura do local</p> <p>3 – Problemas ocorridos em cada local de aplicação das provas com candidatos que solicitaram atendimento e/ou condições especiais para o dia da prova</p> <p>4 – Problemas ocorridos em cada local de aplicação das provas relacionados à falta de provas e distribuição de provas para os candidatos</p>

7.4.6. Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas

Relativo à 3^a parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Divulgar o gabarito preliminar das provas objetivas
Comprovação	A CONTRATADA deverá: 1 – Emitir relatório contendo o gabarito preliminar das provas objetivas associados aos cargos de nível superior, em até 2 (dois) dias úteis após a aplicação das mesmas 2 – Emitir relatório contendo o gabarito preliminar das provas objetivas associados aos cargos de nível médio, em até 2 (dois) dias úteis após a aplicação das mesmas
Mecanismo de Cálculo	Realizou a atividade dentro do prazo estabelecido em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados.
Início de Vigência	Conforme consta no cronograma do concurso.
Faixas de ajuste no pagamento	1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados 2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado a atividade no prazo estabelecido

7.4.7. Recebimento e Julgamento dos Recursos contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas

Relativo à 3^a parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Receber, analisar e responder os recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas.
	A CONTRATADA deverá:

Comprovação	<p>1 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela banca, relacionado às provas objetivas dos cargos de nível superior</p> <p>2 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela banca, relacionado às provas objetivas dos cargos de nível médio</p> <p>3 – Emitir relatório contendo o gabarito definitivo das provas objetivas associados aos cargos de nível superior, em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar</p> <p>4 – Emitir relatório contendo o gabarito definitivo das provas objetivas associados aos cargos de nível médio, em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma, sem intercorrências e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir da divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.8. Correção das Provas Objetivas e Divulgação do Resultado Preliminar e Final das Provas Objetivas

Relativo à 3 ^a parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Corrigir todas as provas objetivas aplicadas e divulgar seus respectivos resultados.
	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 – Emitir relatório contendo o resultado preliminar das provas objetivas relacionado aos cargos de nível superior</p> <p>2 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela banca, relacionado às provas objetivas dos cargos de nível superior</p>

Comprovação	<p>3 – Emitir relatório contendo o resultado final das provas objetivas relacionado aos cargos de nível superior</p> <p>4 – Emitir relatório contendo o resultado preliminar das provas objetivas relacionado aos cargos de nível médio</p> <p>5 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela banca, relacionado às provas objetivas dos cargos de nível médio</p> <p>6 – Emitir relatório contendo o resultado final das provas objetivas relacionado aos cargos de nível médio</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma, sem intercorrências e ter cumprido todos os itens a serem comprovados.
Início de Vigência	A partir da divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.9. Correção das Provas Discursivas e Divulgação do Resultado Preliminar e Final das Provas Discursivas

Relativo à 3 ^a parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Corrigir as provas discursivas dos candidatos selecionados e divulgar seus respectivos resultados
Comprovação	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 – Emitir relatório contendo o resultado preliminar das provas discursivas relacionado aos cargos de nível superior</p> <p>2 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela banca, relacionado às provas discursivas dos cargos de nível superior</p> <p>3 – Emitir relatório contendo o resultado final das provas discursivas relacionado aos cargos de nível superior</p> <p>4 – Emitir relatório contendo o resultado preliminar das provas discursivas relacionado aos cargos de nível médio</p>

	<p>5 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela banca, relacionado às provas discursivas dos cargos de nível médio</p> <p>6 – Emitir relatório contendo o resultado final das provas discursivas relacionado aos cargos de nível médio</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação da relação dos candidatos que terão a prova discursiva corrigida, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma, sem intercorrências e ter cumprido todos os itens a serem comprovados.
Início de Vigência	A partir da divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.10. Distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência

Relativo à 3ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Realizar o sorteio para distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência
Comprovação	Divulgar e realizar o sorteio para distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência
Mecanismo de Cálculo	Divulgou o sorteio para distribuição das vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e vagas reservadas às pessoas com deficiência e realizou o mesmo no prazo estabelecido
Início de Vigência	Conforme consta no cronograma do concurso
Faixas de ajuste no pagamento	Glosa de 1% do valor da fatura

7.4.11. Divulgação dos Locais de Aplicação das Provas Práticas

Relativo à 4^a parcela do pagamento

Item	Descrição
Meta a cumprir	Divulgar o Edital de convocação para as provas práticas e disponibilizar a consulta aos candidatos das informações relacionadas ao seu local de prova, permitindo a impressão destas informações
Comprovação	Publicação no Diário Oficial da União e evidência da divulgação na página do concurso na internet
Mecanismo de Cálculo	Divulgou as informações referentes ao local das provas práticas dos candidatos no prazo estabelecido
Início de Vigência	A partir da divulgação da relação de candidatos que serão convocados para as provas práticas
Faixas de ajuste no pagamento	Glosa de 1% do valor da fatura

7.4.12. Elaboração e Aplicação das Provas Práticas

Relativo à 4^a parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Elaborar e aplicar as provas práticas
Comprovação	A CONTRATADA deverá: 1 – Emitir relatório contendo a quantidade de candidatos presentes e ausentes, em cada local de aplicação das provas práticas, em até 2 (dois) dias úteis após a aplicação das mesmas 2 – Emitir relatório informando explicitamente a ocorrência ou não de intercorrências em cada local de aplicação das provas práticas, em até 2 (dois) dias úteis após a aplicação das mesmas
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação do Edital de convocação para as provas práticas até a aplicação das mesmas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma, sem intercorrências e ter cumprido todos os itens a serem comprovados.
Início de Vigência	A partir da divulgação do Edital de convocação para as provas práticas

Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 2% do valor da fatura por não ter atendido o item 1 a ser comprovado</p> <p>2 – Glosa de 10% do valor da fatura pela ocorrência de intercorrência tipo 4 na aplicação das provas práticas, no item de comprovação 2</p> <p>3 – Glosa de 5% do valor da fatura pela ocorrência de intercorrência tipo 3 na aplicação das provas práticas, no item de comprovação 2</p> <p>4 – Glosa de 2% do valor da fatura pela ocorrência de intercorrência tipo 1, 2 ou 5 na aplicação das provas práticas, no item de comprovação 2</p> <p>5 – Glosa de 5% do valor da fatura por não ter realizado todas as atividades, desde divulgação do Edital de convocação para as provas práticas até a aplicação das mesmas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma</p>
Observações	<p>Entenda-se por intercorrências os seguintes tipos:</p> <p>1 – Problemas ocorridos em cada local de aplicação das provas relacionados à distribuição e transporte do material de aplicação das provas (provas e material administrativo), chegando ao destino com antecedência mínima de 2h30min do início das provas</p> <p>2 – Problemas ocorridos em cada local de aplicação das provas relacionados à infraestrutura do local</p> <p>3 – Problemas ocorridos em cada local de aplicação das provas com candidatos que solicitaram atendimento e/ou condições especiais para o dia da prova</p> <p>4 – Problemas ocorridos em cada local de aplicação das provas relacionados à falta de provas e distribuição de provas para os candidatos</p> <p>5 – Problemas ocorridos em cada local de aplicação das provas relacionados à equipe de fiscalização do local</p>

7.4.13. Divulgação do Resultado Preliminar e Final das Provas Práticas

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Divulgar os resultados das provas práticas
Comprovação	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 – Emitir relatório contendo o resultado preliminar das provas práticas</p> <p>2 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela banca, relacionado às provas práticas</p> <p>3 – Emitir relatório contendo o resultado final das provas práticas</p>

Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a aplicação das provas práticas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma, sem intercorrências e ter cumprido todos os itens a serem comprovados.
Início de Vigência	A partir da aplicação das provas práticas
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.14. Realizar o Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração para Pessoas Negras para o cargo que realiza as Provas Práticas

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Realizar o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras
Comprovação	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 - Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p> <p>2 - Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>3 - Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde o encaminhamento para a CONTRATANTE da relação de candidatos que serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir do encaminhamento para a CONTRATANTE da relação de candidatos que serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras

Faixas de ajuste no pagamento

- | | |
|-------------------------------|---|
| Faixas de ajuste no pagamento | <p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p> |
|-------------------------------|---|

7.4.15. Realizar o Procedimento de Verificação Documental Complementar para Pessoas Indígenas para o cargo que realiza as Provas Práticas

Relativo à 4^a parcela do pagamento

Item	Descrição
Meta a cumprir	Realizar o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas
Comprovação	A CONTRATADA deverá: 1 - Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo 2 - Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso 3 - Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir da divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas
Faixas de ajuste no pagamento	1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados 2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido

7.4.16. Realizar o Procedimento de Verificação Documental Complementar para Pessoas Quilombolas para o cargo que realiza as Provas Práticas

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Realizar o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas
Comprovação	A CONTRATADA deverá: 1 – Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo 2 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso 3 – Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir da divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas
Faixas de ajuste no pagamento	1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados 2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido

7.4.17. Procedimento de caracterização da deficiência para o cargo que realiza as Provas Práticas

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Realizar o procedimento de caracterização da deficiência

Comprovação	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 – Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p> <p>2 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal do procedimento de caracterização da deficiência, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>3 – Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de caracterização da deficiência, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de caracterização da deficiência, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir da divulgação da relação dos candidatos que serão convocados para o procedimento de caracterização da deficiência
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.18. Resultado Final do Concurso para o cargo que realiza as Provas Práticas

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Divulgar resultado final do concurso
Comprovação	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 – Divulgar o Edital do resultado final do concurso e o Edital de homologação do resultado final do concurso</p> <p>2 – Emitir relatório contendo informações sobre os candidatos que entregaram documentação para nomeação/posse</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação do resultado final do concurso, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados

Início de Vigência	A partir da divulgação do resultado final do concurso
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.19. Realizar o Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração para Pessoas Negras para cargos que não realizam a Prova Prática

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Realizar o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras
Comprovação	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 - Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p> <p>2 - Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras associado aos cargos de nível médio, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p> <p>3 - Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>4 - Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras associado aos cargos de nível médio, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>5 - Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>6 - Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras associado aos cargos de nível médio, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p>

Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde o encaminhamento para a CONTRATANTE da relação de candidatos que serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, associada aos cargos de nível superior e nível médio, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir do encaminhamento para a CONTRATANTE da relação de candidatos que serão convocados para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, associada aos cargos de nível superior e nível médio
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.20. Realizar o Procedimento de Verificação Documental Complementar para Pessoas Indígenas para cargos que não realizam a Prova Prática

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Realizar o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas
Comprovação	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 - Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p> <p>2 - Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas associado aos cargos de nível médio, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p> <p>3 - Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>4 - Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas indígenas associado aos cargos de nível médio, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p>

	<p>5 - Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>6 - Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas, associada aos cargos de nível superior e nível médio, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir da divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas indígenas, associada aos cargos de nível superior e nível médio
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.21. Realizar o Procedimento de Verificação Documental Complementar para Pessoas Quilombolas para cargos que não realizam a Prova Prática

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Realizar o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas
	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 – Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p> <p>2 - Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas associado aos cargos de nível médio, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p> <p>3 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas associado aos</p>

Comprovação	<p>cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>4 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal de verificação documental complementar para pessoas quilombolas associado aos cargos de nível médio, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>5 – Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>6 – Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas, associada aos cargos de nível superior e nível médio, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir da divulgação da relação dos candidatos que realizarão o procedimento de verificação documental complementar para pessoas quilombolas, associada aos cargos de nível superior e nível médio
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.22. Procedimento de caracterização da deficiência para cargos que não realizam a Prova Prática

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Realizar o procedimento de caracterização da deficiência
	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 – Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p> <p>2 - Emitir relatório contendo o resultado preliminar do procedimento de caracterização da deficiência associado aos cargos de nível médio, em até 3 (três) dias úteis após a realização do mesmo</p>

Comprovação	<p>3 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal do procedimento de caracterização da deficiência associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>4 – Emitir relatório contendo o recurso impetrado por cada candidato, o resultado do julgamento do recurso (deferido ou indeferido), a justificativa fornecida pela comissão recursal do procedimento de caracterização da deficiência associado aos cargos de nível médio, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>5 – Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de caracterização da deficiência associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p> <p>6 – Emitir relatório contendo o resultado final do procedimento de caracterização da deficiência associado aos cargos de nível superior, em até 3 (três) dias úteis após o resultado do julgamento do recurso</p>
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação da relação dos candidatos que serão convocados para o procedimento de caracterização da deficiência, associada aos cargos de nível superior e nível médio, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir da divulgação da relação dos candidatos que serão convocados para o procedimento de caracterização da deficiência associada aos cargos de nível superior e nível médio
Faixas de ajuste no pagamento	<p>1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados</p> <p>2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido</p>

7.4.23 Resultado Final do Concurso para os cargos que não realizam a Prova Prática

Relativo à 4ª parcela do pagamento	
Item	Descrição
Meta a cumprir	Divulgar resultado final do concurso
Comprovação	<p>A CONTRATADA deverá:</p> <p>1 – Divulgar o Edital do resultado final do concurso e o Edital de homologação do resultado final do concurso, associado aos cargos de nível médio e nível superior.</p>

	2 – Emitir relatório contendo informações sobre os candidatos que entregaram documentação para nomeação/posse, associado aos cargos de nível médio e nível superior.
Mecanismo de Cálculo	Realizou todas as atividades, desde a divulgação do resultado final do concurso, associada aos cargos de nível médio e nível superior, dentro dos prazos estabelecidos em cronograma e ter cumprido todos os itens a serem comprovados
Início de Vigência	A partir da divulgação do resultado final do concurso, associado aos cargos de nível médio e nível superior
Faixas de ajuste no pagamento	1 - Glosa de 1% do valor da fatura por não atender cada um dos itens a serem comprovados 2 - Glosa de 1% do valor da fatura por não ter realizado as atividades no prazo estabelecido

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento os indicadores de aferição, descritos acima.

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

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. 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.

7.13. A CONTRATADA fica obrigada 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.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. 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

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.

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

7.30 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA 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

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

7.36.1. 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.

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

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

7.38.1. 1^a parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis do recebimento definitivo da fatura emitida pela CONTRATADA. A emissão deverá ocorrer após o recebimento e aceite provisório, por parte da CONTRATANTE, das comprovações dos indicadores utilizados para a aferição da prestação dos serviços relativos à 1^a parcela;

7.38.2. 2^a parcela – 30% (trinta por cento) do valor contratado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis do recebimento definitivo da fatura emitida pela CONTRATADA. A emissão deverá ocorrer após o recebimento e aceite provisório, por parte da CONTRATANTE, das comprovações dos indicadores utilizados para a aferição da prestação dos serviços relativos à 2^a parcela;

7.38.3. 3^a parcela – 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis do recebimento definitivo da fatura emitida pela CONTRATADA. A emissão deverá ocorrer após o recebimento e aceite provisório, por parte da CONTRATANTE, das comprovações dos indicadores utilizados para a aferição da prestação dos serviços relativos à 3^a parcela;

7.38.4. 4^a parcela – 15% (quinze por cento) do valor contratado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis do recebimento definitivo da fatura emitida pela CONTRATADA. A emissão deverá ocorrer após o recebimento e aceite provisório, por parte da CONTRATANTE, das comprovações dos indicadores utilizados para a aferição da prestação dos serviços relativos à 4^a parcela.

Reajuste

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, **em 07/05/2025**.

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

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

7.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

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

7.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.45. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.47. 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 82, de 21 de Fevereiro de 2025, conforme as regras deste presente tópico.

7.47.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da CONTRATANTE.

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

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

7.47.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) 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.

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

7.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas a CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da obrigação inadimplida, **até o limite de 30 (trinta) dias**.

8.2.4.2. Moratória de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2% (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

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

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

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2% (dois por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o CONTRATANTE; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à

empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES /ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, por dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, com base no seguinte fundamento: para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar, e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades.

9.2. Ante o exposto e para atender à demanda da realização de concurso público, para provimento de cargos efetivos técnico-administrativo de nível médio e superior para integrarem o quadro de pessoal da Universidade Federal do Rio de Janeiro, a instituição deve possuir inquestionável capacidade para realização do certame, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; atendimento aos(as) candidatos(as) e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição; elaboração, aplicação e correção das provas; divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias, demonstrado na apresentação da proposta, inclusive pessoal especializado para prestar atendimento às pessoas com deficiência e/ou com necessidade de atendimento especial.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. ser instituição brasileira;

9.6. 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;

9.7. não ter fins lucrativos; e

9.8. deter reputação ético-profissional ilibada.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.13. 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;

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II**)

9.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando:

9.20.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

9.20.3. 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;

9.20.4. 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.

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

9.22. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação

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

Qualificação Técnica

9.24. Apresentar os seguintes documentos:

9.24.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação e que dispõe de capacidade técnica e operacional para cumprir todas as atividades e obrigações da CONTRATADA dispostas neste Termo de Referência.

9.24.2. Declaração de que possui estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica à UFRJ em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial.

9.24.3. Declaração de que dispõe de parque gráfico próprio, relacionando os equipamentos existentes, comprovando a existência de seu parque.

9.25. Essas declarações poderão ser substituídas por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado.

Qualificação Técnico-Operacional

9.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.26.1.1. Apresentação de no mínimo 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica que demonstrem experiência na execução de concursos públicos, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em órgãos dos níveis federais ou estaduais, demonstrando que a proponente já realizou, nos últimos 5 (cinco) anos, um único concurso público ou processo seletivo (exclusivamente para servidores), com no mínimo 10.000 (dez mil) candidatos realizando prova objetiva, distribuídos em no mínimo 8 (oito) cargos ou cargos/especialidades distintos.

9.26.1.2. Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica que demonstre experiência na execução de concursos públicos, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em órgãos dos níveis federais e estaduais, demonstrando que a proponente já realizou, nos últimos 5 (cinco) anos, um único concurso público ou processo seletivo (exclusivamente para servidores), com no mínimo 500 (quinquinhentos) candidatos realizando prova discursiva nos moldes definidos neste Termo de Referência, distribuídos em no mínimo 8 (oito) cargos ou cargos/especialidades distintos.

9.26.1.3. Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica que demonstre experiência na execução de concursos públicos, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em órgãos dos níveis federais ou estaduais, declarando que a proponente já realizou, nos últimos 5 (cinco) anos, um único concurso público ou processo seletivo (exclusivamente para servidores), sendo responsável pela avaliação de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, quer seja nos moldes estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 ou da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025.

9.27. Para cada Atestado de Capacidade Técnica encaminhado deverá ser enviado o Edital do concurso público ou processo seletivo e a homologação do certame.

9.28. Somente serão aceitos atestados expedidos após a homologação do concurso público ou processo seletivo ao qual se referirem.

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

9.30. 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.32. A avaliação de experiência da instituição restrita aos últimos 5 (cinco) anos decorre da necessidade de se buscarem entidades que já tenham atuado em concursos com cenário normativo similar ao ora apresentado, notadamente em razão da edição de leis e regulamentos atinentes tanto à realização de etapas do concurso como ao conteúdo programático das avaliações. Como existem inúmeras instituições consolidadas no mercado, com reconhecida atuação em diversos concursos nos últimos 5 (cinco) anos, o requisito não inibirá a participação de interessados.

9.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.39.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

9.39.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 2.250.000,00

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 2.250.000,00 (Dois milhões, duzentos e cinquenta mil reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: **26245/153115**

II) Fonte de recursos: **1000**

III) Programa de trabalho: **230296**

IV) Elemento de despesa: **339039**

V) Plano interno: **V0000G01RPN**

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência são classificadas como sigilosas até o julgamento das propostas.

12.2. Compõem este Termo de Referência:

12.2.1. Apêndice I: Estudo Técnico Preliminar da Contratação nº 73/2024.

Rio de Janeiro, 16 de Setembro de 2025.

José Alisson Eleutério Alves - Assistente em Administração - SIAPE 3429644

Marcelo Bastos Braga - Administrador - SIAPE 17692288

Mônica Conde Oliveira - Administrador - SIAPE 0363576

Priscila Magalhães Ribeiro - Assistente em Administração - SIAPE 2109642

Rejane Andrea Magalhães de Barros - Assistente em Administração - SIAPE 0360429

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

Este ANEXO, não se aplica para esta contratação.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

Despacho: Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

JOSE ALLISSON ELEUTERIO ALVES

Equipe de apoio

Despacho: Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

MARCELO BASTOS BRAGA

Equipe de apoio

Despacho: Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

MARCO AURELIO BARCELLOS GUIMARAES

Equipe de apoio

Despacho: Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

MONICA CONDE OLIVEIRA

Equipe de apoio

Despacho: Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

PRISCILA MAGALHAES RIBEIRO

Equipe de apoio

Despacho: Membro da Equipe de Planejamento da Contratação.

REJANE ANDREA MAGALHAES DE BARROS

Equipe de apoio