

**AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAR POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**Processo nº 24.193.317-2**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1. Fundamentação:** A Lei Estadual nº 20.933/2021 conferiu às universidades autonomia para autorizar e realizar concurso público. Em atendimento a essa legislação, ao Decreto Estadual nº 10.824/2022 e à Portaria nº 055/2022-SETI, a Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP) possui 118 (cento e dezoito) vagas para abertura imediata de concurso público, sendo 67 (sessenta e sete) vagas destinadas ao cargo de Agente Universitário de Execução e 51 (cinquenta e uma) ao cargo de Agente Universitário Profissional, conforme condições e exigências previstas neste documento. O presente processo de dispensa de licitação visa a contratação de uma instituição especializada para auxiliar a UENP na operacionalização deste certame.

**1.2. Objeto:** Contratação de Universidade Pública Brasileira ou Fundação de Apoio vinculada a ela, especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos da Carreira Técnica Universitária da UENP, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

Para garantir a clareza e a eficácia na execução dos serviços, as responsabilidades entre o Contratante e a Contratada estão formalmente definidas na Matriz de Responsabilidades do Quadro 01. Este quadro detalha as atribuições de cada parte, prevenindo lacunas ou sobreposições de tarefas e otimizando a comunicação e a colaboração. A Matriz de Responsabilidades será parte integrante do Contrato para todos os efeitos.

**Quadro 01.** Matriz de responsabilidades. Jacarezinho, Paraná, 2025

<b>Etapa</b>	<b>Ação Específica</b>	<b>Responsabilidade da Contratante</b>	<b>Responsabilidade da Contratada</b>
<b>Planejamento e Preparação</b>	Planejamento Geral e Cronograma	Aprovar o planejamento, a metodologia de trabalho e as adequações necessárias.	Planejar, organizar e executar o concurso em conformidade com o Estudo Preliminar e o cronograma da UENP, mantendo-a informada sobre todas as fases. Apresentar o planejamento em até 10 dias após a assinatura do contrato.
	Definição de Pessoal e Contato	-	Informar à UENP os dados das pessoas designadas para interlocução. Recrutar, contratar e orientar pessoal qualificado, incluindo a banca examinadora.
	Consultoria e Elaboração de Editais	Elaborar o Edital de Abertura e subsequentes, contemplando o quantitativo de vagas e modalidades de provas aprovadas	Prestar consultoria e fornecer informações para a elaboração dos editais. Fornecer profissionais qualificados

		pelelo CAD/UENP e o conteúdo programático.	para revisar o conteúdo programático e critérios de correção.
	Divulgação do Concurso	Publicar os atos formais e comunicados oficiais do concurso em seu sítio eletrônico e no Diário Oficial do Estado (DOE).	Realizar a ampla divulgação do concurso, incluindo o Edital de Abertura e demais atos em seu sítio oficial e em meios de comunicação de grande circulação, em concordância com a Comissão Organizadora do Concurso da UENP.
<b>Sistemas Informatizados e Atendimento ao Candidato</b>	Sistemas Informatizados	-	Disponibilizar sistema informatizado seguro e estável (LGPD) para inscrição, geração de boletos, recebimento de pedidos de isenção, solicitação de atendimento especial, recebimento dos recursos, recebimento dos títulos e divulgação de informações. Oferecer serviços de informática para composição de bancos de dados, segurança da informação e processamentos do concurso.
	Geração e Direcionamento de Boletos	Receber os pagamentos das inscrições em sua conta bancária.	Gerar os boletos de pagamento direcionados para a conta bancária da Contratante.
	Análise de Pedidos de Isenção	Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição.	Receber os pedidos de isenção no sistema informatizado.
	Atendimento ao Candidato	-	Manter uma Central de Atendimento para os candidatos.
<b>Sigilo e Segurança</b>	Elaboração das provas	-	Recrutar pessoal para a banca de elaboração e correção de provas, garantindo o sigilo.
	Espaço Físico para a Banca	-	Disponibilizar espaço físico seguro e sigiloso para a banca de correção de provas, com acesso restrito e monitoramento 24h.
	Sigilo dos Envolvidos	-	Garantir que todo o pessoal contratado que tenha acesso prévio às provas, incluindo elaboradores, assinem Termo de Compromisso de sigilo e não participação no certame.
	Responsabilidade	Solicitar as imagens do	Garantir o sigilo e a segurança

	pelo Sigilo	monitoramento 24h, caso seja necessário.	antes, durante e após as provas, sendo integralmente responsável por qualquer quebra de sigilo ou incidente. Garantir que as provas sejam acondicionadas em local com acesso restrito, cofre e monitoramento 24h.
<b>Elaboração e Aplicação de Provas</b>	Elaboração das Provas	-	Elaborar completamente as provas (objetivas, dissertativas e práticas), contratando e orientando os profissionais adequadamente.
	Diagramação, Impressão e Logística	-	Realizar a diagramação, impressão, empacotamento, lacração e distribuição dos cadernos de prova.
	Transporte e Distribuição	-	Realizar o transporte e a distribuição dos materiais aos locais de aplicação.
	Locais de Prova	Disponibilizar salas em seus Campi para a realização das provas.	Dimensionar, distribuir e alocar candidatos e fiscais. Averiguar a adequação das salas. Locar locais adicionais, às suas expensas, se necessário.
	Pessoal de Apoio e Recursos para Aplicação	-	Recrutar, contratar e remunerar todo o pessoal de apoio. Preparar e vistoriar os locais de prova. Disponibilizar enfermeiro ou médico por local de prova. Disponibilizar insumos, kits para fiscais, gabaritos/cartões de resposta, pacotes para guarda de material, equipamentos de leitura ótica, malotes com lacres e recursos de tecnologia assistiva.
<b>Apuração, Resultados e Pós-Concurso</b>	Aplicação e Fiscalização	-	Realizar a aplicação e a fiscalização das provas, incluindo a identificação dos candidatos.
	Correção e Processamento	-	Corrigir as provas objetivas por sistema eletrônico, corrigir as provas dissertativas e práticas, pontuar a prova de títulos, processar e classificar os resultados, e emitir todas as listagens referentes ao concurso.

	Análise de Recursos	Julgar eventuais recursos de candidatos ou terceiros, analisando, decidindo e respondendo a todos os questionamentos administrativos e judiciais em todas as etapas do certame.	Fornecer informações e documentos para subsidiar a decisão em eventuais recursos interpostos, bem como à questionamentos administrativos e judiciais em todas as etapas do certame, respondendo às solicitações em até 5 dias úteis.
	Prestação de informações	Solicitar informações via ofício para subsidiar respostas a recursos administrativos e ações judiciais.	Prestar assessoria técnica à UENP, respondendo às solicitações em 5 dias úteis.
	Divulgação de Resultados, Homologação e Publicação	Elaborar e publicar os atos formais de todas as etapas do certame. Disponibilizar todas as informações na página eletrônica do concurso.	Enviar à Contratante os gabaritos e resultados para divulgação. Encaminhar os resultados necessários para os atos de publicidade e homologatórios.
<b>Procedimentos Específicos</b>	Homologação de candidatos negros	Realizar o procedimento de heteroidentificação para candidatos negros.	-
	Homologação de candidatos PcD	Receber e encaminhar ao órgão pericial oficial do estado os laudos de candidatos com deficiência antes da nomeação.	-
	Custos de Isenção	Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição.	-
	Custódia de Documentos	Receber todos os documentos do concurso após 1 ano da homologação, armazenando-os pelo prazo previsto na legislação arquivística.	Custodiar todos os documentos do concurso por no mínimo 1 ano após a homologação, encaminhando-os à UENP após esse prazo.

Fonte: Autoria própria, 2025

O detalhamento dos itens do objeto da contratação está apresentado no Quadro 02.

**Quadro 02.** Especificação dos itens de contratação. Jacarezinho, Paraná, 2025

Item	Descrição	Código GMS	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário*	Valor Total*
1	<b>Planejamento e Preparação</b> <b>Especificações:</b> Planejamento e Organização Geral do concurso em conformidade com o Estudo Preliminar, o Termo de Referência e o cronograma aprovado pela UENP, garantindo o sigilo e segurança. <b>Material:</b> Atividade de Planejamento <b>Unidade de Fornecimento:</b> Cronograma, Sistema Informatizado	0203 58564	Organização	1	#####	#####

	e Revisão dos Conteúdos Programáticos, por pessoal especializado. <b>Sustentabilidade:</b> Uso de plataforma digital segura, atendimento à LGPD					
2	<p><b>Elaboração, Impressão e Acondicionamento das Provas Objetiva, Dissertativa e Prática do Concurso Público para provimento de cargos da Carreira Técnica Universitária da UENP</b></p> <p><b>Especificações:</b> Elaboração completa das provas, contando com profissionais qualificados para elaboração das questões. As modalidades das provas (objetiva, dissertativa, prática e de títulos) para cada cargo/função ocorrerão conforme a aprovação do CAD/UENP. As provas objetivas inéditas de múltipla escolha (5 alternativas, sendo uma correta), bem como provas dissertativas e práticas inéditas, em consonância com o conteúdo programático. Provas diferentes para os cargos de Agente Universitário de Execução e Agente Universitário Profissional, consoantes aos requisitos de escolaridade do cargo. Elaborará gabaritos ou cartões de resposta com espaço para identificação datiloscópica. Para o cargo de Agente Universitário de Execução: a prova objetiva será eliminatória e classificatória, com nota de corte de 60 (sessenta) pontos, composta por 40 (quarenta) questões (5 de Português, 5 de Matemática e Raciocínio Lógico, 5 de Legislação, 5 de Informática e 20 de Conhecimentos Específicos da Função). Aproximadamente 60% das questões terão dificuldade média, 30% alta e 10% baixa. Para o cargo de Agente Universitário Profissional: a prova objetiva será eliminatória e classificatória, com nota de corte de 60 (sessenta) pontos, composta por 40 (quarenta) questões (5 de Português, 5 de Matemática e Raciocínio Lógico, 5 de Legislação, 5 de Informática e 20 de Conhecimentos Específicos da Função). Aproximadamente 60% das</p>	0203 58564	Provas	5900	#####	#####

<p>questões terão dificuldade média, 30% alta e 10% baixa. Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística dos cadernos de todas as provas e orientações para candidatos. A prova dissertativa para os cargos especificados será composta por 2 (duas) questões relacionadas ao conteúdo programático, avaliando conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo público e capacidade de leitura, interpretação e escrita. A prova prática para os cargos especificados será composta por 1 (uma) proposição com estreita correlação à atribuição do cargo público para avaliar o domínio do conhecimento da prática profissional. As provas aplicadas nos três municípios (Jacarezinho, Bandeirantes e Cornélio Procópio) devem obrigatoriamente possuir as mesmas questões para os mesmos cargos. Imprimir e armazenar com segurança e sigilo provas, gabaritos/cartões de resposta e documentos complementares (listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, etc.), com folha de capa personalizada, folhas impressas na frente e no verso – formato A4 – monocromático. <b>Material:</b> Papel certificado, impressão gráfica, envelopes lacrados, cofre e segurança. <b>Unidade de Fornecimento:</b> Provas <b>Sustentabilidade:</b> Impressão sustentável, uso racional de papel</p>					
<p><b>3</b> <b>Logística e Distribuição</b> <b>Especificações:</b> Organizar malotes de provas, gabaritos/cartões de resposta e demais documentos de forma segura. Realizar o transporte e distribuição dos materiais com sigilo e segurança aos locais de aplicação. As provas objetivas ocorrerão simultaneamente em Jacarezinho, Bandeirantes e Cornélio Procópio e ocorrerão em datas diferentes para os cargos de Agente Universitário Profissional e Agente Universitário de Execução. As provas serão entregues nos locais de aplicação</p>	<p>0203 58564</p>	<p>Serviço logístico</p>	<p>1</p>	<p>#####</p>	<p>#####</p>

	<p>com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início. <b>Material:</b> Malotes de provas, veículo de transporte. <b>Unidade de Fornecimento:</b> Serviço logístico. <b>Sustentabilidade:</b> Planejamento logístico para reduzir deslocamentos e resíduos.</p>					
4	<p><b>Locais de Prova, Alocação, Pessoal de Apoio e Recursos para Aplicação</b> <b>Especificações:</b> Dimensionar, distribuir e alocar candidatos e fiscais nas salas para aplicação das provas. As provas serão realizadas no Campus correspondente à vaga de inscrição do candidato. A UENP disponibilizará salas nos Campi de Jacarezinho (até 51 salas/2210 lugares), Bandeirantes (até 19 salas/1100 lugares) e Cornélio Procópio (até 40 salas/2050 lugares). É responsabilidade exclusiva da Contratada averiguar a adequação das salas, definir a quantidade de candidatos por sala e zelar pelo pessoal, material e recursos envolvidos no concurso. Caso o número de candidatos exceda a capacidade dos locais da UENP, a Contratada deverá locar e disponibilizar, às suas expensas, locais adicionais com estrutura adequada. A Contratada deverá ensalar os candidatos e divulgar previamente os locais de prova, observando os critérios de acessibilidade e o atendimento de condições especiais. Recrutar, contratar e remunerar todo o pessoal necessário para segurança, aplicação e fiscalização (incluindo o uso de detector de metais, se necessário) e apoio (abertura/fechamento das salas, segurança, limpeza e transporte). Disponibilizar pelo menos um enfermeiro ou médico por local de prova para atendimento às urgências. Disponibilizar insumos descartáveis para banheiros (papel toalha, higiênico, sabonete) e pessoal para limpeza. Disponibilizar kits para fiscais (canetas, tesoura, fita crepe, pincel/giz, listas de</p>	0203 58564	Organização	1	#####	#####

	<p>candidatos). Disponibilizar as provas, gabaritos/cartões de resposta e pacotes opacos para guarda de material pessoal aos candidatos. Disponibilizar malotes com lacres para transporte de provas e gabaritos, sendo os lacres rompidos na sala de aplicação por, no mínimo, 2 (dois) candidatos. Disponibilizar tempo para alimentação para a equipe de aplicadores. Disponibilizar recursos e tecnologias assistivas para atendimento especial aos candidatos (provas adaptadas, tempo adicional, espaços para as lactantes, etc.). Aplicar e fiscalizar a aplicação das provas, sendo responsável pela identificação dos candidatos.</p> <p><b>Material:</b> Locais de prova. Materiais diversos, tais como: canetas, tesoura, fita crepe, pincel/giz, listas de candidatos, gabaritos/cartões de resposta e pacotes opacos, malotes com lacres, alimentação para a equipe de aplicadores, recursos e tecnologias assistivas para atendimento especial aos candidatos (provas adaptadas, tempo adicional, espaços para as lactantes, etc.).</p> <p><b>Unidade de Fornecimento:</b> Salas e Ensalamento. Fiscais e materiais.</p> <p><b>Sustentabilidade:</b> Planejamento para reduzir resíduos.</p>					
5	<p><b>Apuração, Resultados e Pós-Concurso</b> <b>Especificações:</b> Corrigir as provas objetivas por sistema eletrônico seguro e preciso, com equipamentos de leitura ótica em número suficiente para a correção dos gabaritos. Corrigir as provas dissertativas, práticas e de títulos dos candidatos, conforme especificações do edital. Fornecer os gabaritos provisórios e definitivos, além de baremas de correção de todas as provas. Processar e classificar os resultados conforme o edital. Processar e emitir todas as listagens referentes ao concurso. Fornecer informações e documentos para subsidiar a decisão em eventuais recursos interpostos, bem como à questionamentos</p>	0203 58564	Execução	1	#####	#####

<p>administrativos e judiciais em todas as etapas do certame, respondendo às solicitações em até 5 dias úteis. Custodiar todos os documentos do concurso por no mínimo 1 ano após a homologação, encaminhando-os à UENP após esse prazo</p> <p><b>Material:</b> Intelectual e digital, com sistemas automatizados e equipe técnica.</p> <p><b>Unidade de Fornecimento:</b> Por processo de correção. Listagens de resultados. Prestação de informações.</p> <p><b>Sustentabilidade:</b> Plataforma segura, sem impressão adicional, atendimento à LGPD.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

\*valores em reais (R\$)

Fonte: Autoria própria, 2025

**Valor global estimado da aquisição/contratação é de R\$ ##### (#####).**

**1.3. Sustentabilidade:** A contratada deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade especificadas no Decreto nº 11.890/2024, naquilo que couber para esta contratação. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a contratada atenda aos critérios previstos na legislação vigente, tais como: utilização de papel certificado ou reciclado para impressão dos materiais; planejamento logístico eficiente, visando a redução de deslocamentos e do consumo de combustíveis fósseis; e promoção da coleta seletiva e destinação adequada de resíduos gerados nas etapas de aplicação das provas.

**1.4. Alinhamento ao Planejamento:** A presente contratação encontra-se alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), conforme linha 2938.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Justificativa da Contratação:

A contratação visa atender à necessidade da UENP de prover 118 vagas para a Carreira Técnica Universitária, sendo 67 para Agente Universitário de Execução e 51 para Agente Universitário Profissional. Esta medida é essencial para assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela Universidade, que se encontra com subdimensionamento da força de trabalho, gerando sobrecarga e comprometimento das atividades administrativas e acadêmicas.

A realização do certame com o apoio de entidade especializada é crucial para a ampliação e manutenção da força de trabalho da Universidade. O modelo de contratação escolhido é o híbrido, que se baseia na terceirização parcial dos serviços, permitindo à UENP manter o controle estratégico e a autonomia sobre aspectos administrativos, enquanto terceiriza tarefas críticas, como a formulação e aplicação de provas, para beneficiar-se de expertise externa e garantir a segurança, impessoalidade e isonomia do processo.

A contratação será efetivada por dispensa de licitação, com fulcro nos incisos IX e XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. A escolha é amparada pela possibilidade de contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, com finalidade estatutária de apoiar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, desde que possua inquestionável reputação ética e profissional. Universidades Públicas Brasileiras ou Fundações de Apoio vinculadas a elas justificam-se por

sua notória especialização, capacidade técnica e experiência acumulada na organização de concursos públicos, o que assegura segurança jurídica, transparência e economicidade.

## 2.2. Objetivos da Contratação:

**Objetivo Geral:** Fortalecer o quadro de pessoal da Carreira Técnica Universitária da UENP, por meio do provimento efetivo dos cargos atualmente vagos, assegurando a continuidade e a melhoria dos serviços administrativos, técnicos e de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

**Objetivo Específicos:** Planejar, organizar e executar todas as fases do Concurso Público de Provas e Títulos, garantindo a lisura, publicidade e segurança do processo. Disponibilizar sistemas informatizados seguros e estáveis para todas as etapas do certame. Elaborar, imprimir e aplicar provas objetivas, dissertativas e práticas, bem como realizar a prova de títulos, conforme os requisitos de cada cargo e função. Realizar a correção, apuração e divulgação de resultados de forma transparente e eficiente. Processar e responder a recursos administrativos e prestar assessoria técnica referente ao certame. Manter o sigilo absoluto e a segurança em todas as etapas do concurso.

## 3. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a Contratada deverá se reunir com o setor solicitante e apresentar o planejamento das atividades, sobretudo a definição do cronograma, metodologia de trabalho e adequações necessárias, os quais deverão ser aprovados pelo setor solicitante da UENP. As atividades serão executadas em fases cronológicas, com responsabilidades claras para a Contratada e a Contratante.

### 3.1.1 Fase de Planejamento e Preparação (Responsabilidade da Contratada e Contratante)

**3.1.1.1. Planejamento Geral e Cronograma:** A Contratada planejará, organizará e executará o concurso em conformidade com o Estudo Preliminar e o cronograma da UENP. Deverá manter a UENP informada sobre todas as fases e ações do serviço contratado. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a Contratada deverá se reunir com o setor solicitante e apresentar o planejamento das atividades, sobretudo a definição do cronograma, metodologia de trabalho e adequações necessárias, os quais deverão ser aprovados pelo setor solicitante da UENP.

**3.1.1.2. Definição de Pessoal e Contato:** A Contratada informará à UENP o nome, dados funcionais e contatos das pessoas designadas para interlocução, comunicando eventuais alterações. Deverá recrutar, contratar e orientar pessoal qualificado para todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do concurso, incluindo a banca examinadora.

**3.1.1.3. Consultoria e Elaboração de Editais:** A Contratada prestará consultoria e fornecerá informações para a elaboração do Edital de Abertura e retificações, se houver, de acordo com as necessidades institucionais e a legislação vigente. A responsabilidade de elaboração do Edital de Abertura e subsequentes é da UENP.

3.1.1.3.1. Serão elaborados dois editais: um para os cargos de Agente Universitário de Execução e outro para os cargos de Agente Universitário Profissional, contemplando o quantitativo de vagas aprovadas pelo CAD/UENP para cada um, sendo que as respectivas provas serão realizadas em datas diferentes.

3.1.1.3.2. As modalidades das provas (objetiva, dissertativa, prática e de títulos) para cada cargo/função e a composição da nota final ocorrerão conforme a aprovação do CAD/UENP.

- 3.1.1.3.3. A Contratada fornecerá profissionais qualificados para revisar a especificação de conteúdo programático e critérios de correção.
- 3.1.1.3.4. Os editais ofertarão as vagas por município (Jacarezinho, Bandeirantes ou Cornélio Procópio), permitindo ao candidato escolher o local de prova no ato da inscrição.

**3.1.1.4 Divulgação do Concurso:**

- 3.1.1.4.1. Os atos formais e comunicados oficiais do concurso serão publicados no sítio eletrônico da Contratante.
- 3.1.1.4.2. A Contratada será responsável pela ampla divulgação do concurso público, utilizando todos os meios de comunicação usuais, em concordância com a Comissão Organizadora do Concurso UENP.
- 3.1.1.4.3. Inclui a divulgação do Edital de Abertura e demais atos no sítio oficial da entidade e em meios de comunicação de grande circulação.

**3.1.1.5 Sistemas Informatizados e Atendimento ao Candidato:**

- 3.1.1.5.1. A Contratada disponibilizará um sistema informatizado seguro e estável, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), para:
  - Viabilizar a inscrição de candidatos.
  - Geração de boletos de pagamento, cujos pagamentos serão direcionados para conta bancária da Contratante.
  - Recebimento de pedidos de isenção, cuja análise será de responsabilidade da Contratante.
  - Solicitação de atendimento especial, uso de nome social e inscrição para fins de reserva de vagas para pessoas com deficiência e/ou pessoas negras.
  - Recebimento dos títulos dos candidatos.
  - Recebimento dos recursos interpostos pelos candidatos.
  - Divulgação de comunicados, local de provas e acompanhamento individual por meio de área restrita ao candidato.
  - Oferecer serviços de informática para composição de bancos de dados, segurança da informação e processamentos do concurso.
- 3.1.1.5.2. A Contratada manterá uma Central de Atendimento, com equipe de apoio qualificada, operando em horário comercial de segunda a sexta-feira para atendimento aos candidatos.

**3.1.1.6. Sigilo e Segurança:**

- 3.1.1.6.1. A Contratada deverá disponibilizar espaço físico adequado, seguro e sigiloso para a banca de elaboração e correção de provas, com acesso restrito, isolamento e controle eletrônico de identificação.
- 3.1.1.6.2. O local deve possuir cofre para armazenamento das provas, monitoramento e gravação 24 horas por dia com sistema de câmeras sem pontos cegos, cujas imagens podem ser solicitadas pela UENP, órgãos de controle ou Poder Judiciário.
- 3.1.1.6.3. Todos os funcionários da Contratada envolvidos no processo deverão assinar um Termo de Compromisso de sigilo absoluto e de não participação como candidatos do certame, incluindo seus cônjuges ou companheiros, e parentes consanguíneos ou afins em linha reta e colateral até o terceiro grau.
- 3.1.1.6.4. A Contratada deverá garantir o sigilo e segurança antes, durante e após as provas, sendo integralmente responsável por qualquer quebra de sigilo ou incidente de segurança.

**3.1.2. Fase de Elaboração e Aplicação de Provas (Responsabilidade da Contratada)**

**3.1.2.1. Elaboração das Provas:**

- 3.1.2.1.1. A Contratada será responsável pela elaboração completa das provas.
- 3.1.2.1.2. Contratará e orientará profissionais qualificados para elaboração das questões.
- 3.1.2.1.3. Elaborará provas objetivas inéditas de múltipla escolha (5 alternativas, sendo uma correta), bem como provas dissertativas e práticas inéditas, em consonância com o conteúdo programático. As provas deverão ser diferentes para os cargos de Agente Universitário de Execução e Agente Universitário Profissional, e serão consoantes aos requisitos de escolaridade do cargo.
- 3.1.2.1.4. Elaborará, diagramará, revisará pedagógica e linguisticamente os cadernos de provas e orientações para candidatos.
- 3.1.2.1.5. Elaborará gabaritos ou cartões de resposta com espaço para identificação datiloscópica.
- 3.1.2.1.6. Para o cargo de Agente Universitário de Execução: a prova objetiva será eliminatória e classificatória, com nota de corte de 60 (sessenta) pontos, composta por 40 (quarenta) questões (5 de Português, 5 de Matemática e Raciocínio Lógico, 5 de Legislação, 5 de Informática e 20 de Conhecimentos Específicos da Função). Aproximadamente 60% das questões terão dificuldade média, 30% alta e 10% baixa.
- 3.1.2.1.7. Para o cargo de Agente Universitário Profissional: a prova objetiva será eliminatória e classificatória, com nota de corte de 60 (sessenta) pontos, composta por 40 (quarenta) questões (5 de Português, 5 de Matemática e Raciocínio Lógico, 5 de Legislação, 5 de Informática e 20 de Conhecimentos Específicos da Função). Aproximadamente 60% das questões terão dificuldade média, 30% alta e 10% baixa.
- 3.1.2.1.8. Para as vagas que exigem prova dissertativa: ela será eliminatória e classificatória, com nota de corte de 60 (sessenta) pontos, composta por 2 (duas) questões relacionadas ao conteúdo programático, avaliando conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo público e capacidade de leitura, interpretação e escrita. A prova dissertativa será realizada simultaneamente à prova objetiva.
- 3.1.2.1.9. Para as vagas que exigem prova prática: ela será eliminatória e classificatória, com nota de corte de 60 (sessenta) pontos, composta por 1 (uma) proposição com estreita correlação à atribuição do cargo público para avaliar o domínio do conhecimento da prática profissional. A prova prática será realizada simultaneamente à prova objetiva.
- 3.1.2.1.10. As provas aplicadas nos três municípios (Jacarezinho, Bandeirantes e Cornélio Procópio) devem obrigatoriamente possuir as mesmas questões para os mesmos cargos.
- 3.1.2.1.11. A prova de títulos, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, será para vagas de Agente Universitário Profissional, e considerará especialização, mestrado e doutorado.

**3.1.2.2. Impressão e Acondicionamento:** Imprimir e armazenar com segurança e sigilo provas, gabaritos/cartões de resposta e documentos complementares (listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, etc.).

**3.1.2.3. Logística e Distribuição:**

- 3.1.2.3.1. Organizar malotes de provas, gabaritos/cartões de resposta e demais documentos de forma segura.

- 3.1.2.3.2. Realizar o transporte e distribuição dos materiais com sigilo e segurança aos locais de aplicação. As provas objetivas ocorrerão simultaneamente em Jacarezinho, Bandeirantes e Cornélio Procópio e ocorrerão em datas diferentes para os cargos de Agente Universitário Profissional e Agente Universitário de Execução.
- 3.1.2.3.3. As provas serão entregues nos locais de aplicação com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início.
- 3.1.2.3.4. A Contratada é integralmente responsável pela logística e todas as operações de aplicação das provas.

**3.1.2.4. Locais de Prova e Alocação:**

- 3.1.2.4.1. Dimensionar, distribuir e alocar candidatos e fiscais nas salas para aplicação das provas.
- 3.1.2.4.2. As provas serão realizadas no Campus correspondente à vaga de inscrição do candidato.
- 3.1.2.4.3. A UENP disponibilizará salas nos Campi de Jacarezinho (até 51 salas/2210 lugares), Bandeirantes (até 19 salas/1100 lugares) e Cornélio Procópio (até 40 salas/2050 lugares).
- 3.1.2.4.4. É responsabilidade exclusiva da Contratada averiguar a adequação das salas, definir a quantidade de candidatos por sala e zelar pelo pessoal, material e recursos envolvidos no concurso.
- 3.1.2.4.5. Se o número de candidatos exceder a capacidade dos locais da UENP, a Contratada deverá locar e disponibilizar, às suas expensas, locais adicionais com estrutura adequada.
- 3.1.2.4.6. As salas/locais de prova devem ser ventiladas, iluminadas, com banheiros acessíveis, carteiras/mesas e cadeiras, e infraestrutura adequada.
- 3.1.2.4.7. A Contratada deverá ensalar os candidatos e divulgar previamente os locais de prova, observando os critérios de acessibilidade e o atendimento de condições especiais.

**3.1.2.5. Pessoal de Apoio e Recursos para Aplicação:**

- 3.1.2.5.1. Recrutar, contratar e remunerar todo o pessoal necessário para segurança, aplicação, fiscalização (incluindo o uso de detector de metais, se necessário) e apoio (abertura/fechamento das salas, segurança, limpeza e transporte).
- 3.1.2.5.2. Preparar e vistoriar previamente os locais de prova.
- 3.1.2.5.3. Disponibilizar pelo menos um enfermeiro ou médico por local de prova para atendimento às urgências.
- 3.1.2.5.4. Disponibilizar insumos descartáveis para banheiros (papel toalha, higiênico, sabonete) e pessoal para limpeza.
- 3.1.2.5.5. Disponibilizar kits para fiscais (canetas, tesoura, fita crepe, pincel/giz, listas de candidatos).
- 3.1.2.5.6. Disponibilizar gabaritos/cartões de resposta e pacotes opacos para guarda de material pessoal aos candidatos.
- 3.1.2.5.7. Disponibilizar equipamentos de leitura ótica em número suficiente para a correção dos gabaritos.
- 3.1.2.5.8. Disponibilizar malotes com lacres para transporte de provas e gabaritos, sendo os lacres rompidos na sala de aplicação por, no mínimo, 2 (dois) candidatos.
- 3.1.2.5.9. Disponibilizar tempo para alimentação para a equipe de aplicadores.

- 3.1.2.5.10. Disponibilizar recursos e tecnologias assistivas para atendimento especial aos candidatos (provas adaptadas, tempo adicional, espaços para as lactantes, etc.).

### **3.1.3. Fase de Apuração, Resultados e Pós-Concurso (Responsabilidade da Contratada e Contratante)**

**3.1.3.1. Aplicação e Fiscalização das Provas:** A Contratada realizará a aplicação e fiscalização das provas, sendo responsável pela identificação dos candidatos.

**3.1.3.2. Correção e Processamento:**

3.1.3.2.1. A Contratada fará a correção das provas objetivas por sistema eletrônico seguro e preciso.

3.1.3.2.2. Corrigirá eletronicamente os gabaritos/cartões de resposta, processará e classificará os resultados conforme o edital.

3.1.3.2.3. Processará eletronicamente e emitirá todas as listagens referentes ao concurso.

**3.1.3.3. Análise de Recursos e Prestação de Informações:**

3.1.3.3.1. A Contratada será responsável por prestar as informações para subsidiar a contratante no julgamento de eventuais recursos de candidatos ou terceiros.

3.1.3.3.2. A contratante analisará e decidirá acerca dos recursos, representações, impugnações e questionamentos em todas as etapas do certame.

3.1.3.3.3. Prestará assessoria técnica à UENP quando solicitado, subsidiando tecnicamente as respostas a ações judiciais contra a UENP e respondendo às que forem propostas contra si referentes ao certame.

3.1.3.3.4. Contratará profissionais qualificados para responder a questionamentos e recursos, caso necessário.

3.1.3.3.5. A UENP solicitará informações via ofício para subsidiar respostas a recursos administrativos e ações judiciais, a serem respondidas pela Contratada em 5 (cinco) dias úteis.

**3.1.3.4. Divulgação de Resultados:**

3.1.3.4.1. A Contratada enviará à Contratante os gabaritos provisórios e definitivos (após análise de recursos) em meio eletrônico, conforme cronograma.

3.1.3.4.2. A Contratada disponibilizará na página eletrônica para ampla divulgação de informações, gabaritos (provisórios e definitivos), resultados (provisórios e definitivos), convocações, avisos, classificações e interposição de recursos.

**3.1.3.5. Homologação e Publicação:**

3.1.3.5.1. A Contratada encaminhará à UENP os resultados necessários para os atos de publicidade e homologatórios, de acordo com o cronograma pactuado.

3.1.3.5.2. A UENP se responsabiliza pela elaboração do Edital de Abertura, retificações, atos homologatórios e comunicados relacionados ao concurso, com consultoria da Contratada.

3.1.3.5.3. A UENP se responsabiliza pela publicação dos atos do concurso (edital de abertura, retificação, homologatórios e demais comunicações oficiais) no Diário Oficial do Estado (DOE).

**3.1.3.6. Procedimentos Específicos da Contratante:**

- 3.1.3.6.1. A UENP realizará o procedimento de heteroidentificação para candidatos negros, incluindo convocação, divulgação de resultados provisórios e definitivos, e análise de recursos relativos a este procedimento.
- 3.1.3.6.2. A UENP analisará e julgará os laudos de candidatos com deficiência no momento da nomeação/posse.
- 3.1.3.6.3. A UENP arcará com os custos de isenção de taxas de inscrição.

**3.1.3.7. Custódia de Documentos:**

- 3.1.3.7.1. A Contratada custodiará, por no mínimo 1 (um) ano após a homologação do concurso, em local apropriado, todos os formulários, folhas de respostas, folhas de frequência e demais planilhas de candidatos, bem como exemplares de provas.
- 3.1.3.7.2. Após esse prazo, encaminhará o material das folhas de respostas à UENP.
- 3.1.3.7.3. A Contratada deverá armazenar provas, gabaritos ou cartões de resposta dos candidatos pelo prazo previsto na legislação arquivística.

**3.1.4. Responsabilidades Gerais e Legais da Contratada:**

- 3.1.4.1. Deverá obedecer às normas estabelecidas no processo de contratação.
- 3.1.4.2. Executar os serviços conforme as especificações do Estudo, alocando empregados e fornecendo todos os materiais e equipamentos necessários.
- 3.1.4.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em legislação.
- 3.1.4.4. Responsabilizar-se pela fiel e efetiva elaboração de todas as etapas do concurso, respondendo a recursos, ações judiciais e solicitações de órgãos de controle.
- 3.1.4.5. Relatar à Contratante qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços.
- 3.1.4.6. Arcar com ônus decorrentes de equívoco no dimensionamento de sua proposta.
- 3.1.4.7. Arcar com custos de eventual repetição do certame, exceto por culpa exclusiva da Contratante.
- 3.1.4.8. Vedar a utilização de empregados que sejam familiares de agentes públicos da UENP (vedação de nepotismo).
- 3.1.4.9. Não permitir trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos (exceto aprendizes maiores de 14 (quatorze)) nem de menores de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 3.1.4.10. Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 3.1.4.11. Não transferir a terceiros nem subcontratar parcialmente as obrigações assumidas, salvo expressa autorização da UENP.
- 3.1.4.12. Assumir responsabilidades técnicas e civis por danos resultantes de procedimentos inadequados.
- 3.1.4.13. Reaplicar provas objetivas sem ônus adicional à UENP em caso de 20% (vinte por cento) ou mais de questões anuladas que comprometam a lisura do certame.
- 3.1.4.14. Disponibilizar todos os meios para atender pessoas com deficiência e lactantes.
- 3.1.4.15. Fazer cumprir o cronograma estabelecido pela Contratante.
- 3.1.4.16. Substituir imediatamente profissionais ausentes.
- 3.1.4.17. Afastar, se exigido pela Contratante, qualquer profissional cuja atuação seja inconveniente ou inadequada.
- 3.1.4.18. Apresentar relatórios e banco de dados solicitados ao término de cada fase.
- 3.1.4.19. Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos decorrentes do descumprimento de suas obrigações.

**3.1.5. Responsabilidades Gerais e Legais da Contratante:**

- 3.1.5.1. Proporcionar condições para a Contratada desempenhar os serviços, fornecendo informações necessárias (legislação, vagas, atribuições, requisitos e conteúdos programáticos).
- 3.1.5.2. Nomear a Equipe de Fiscalização do Contrato e seus substitutos, responsável pelo acompanhamento, conferência, atesto de notas fiscais e registro de falhas.
- 3.1.5.3. Cooperar com a Contratada para que cumpra suas obrigações.
- 3.1.5.4. Definir critérios e parâmetros para a elaboração de provas pela Banca Examinadora, sem acesso às provas/gabaritos antes da aplicação.
- 3.1.5.5. Notificar a Contratada por escrito sobre falhas, fixando prazo para correção.
- 3.1.5.6. Suspender os serviços total ou parcialmente em caso de irregularidades.
- 3.1.5.7. Não realizar o pagamento de serviços em desacordo com os parâmetros legais e contratuais.
- 3.1.5.8. Articular-se com a Contratada quanto às datas das atividades e fazer cumprir o cronograma.
- 3.1.5.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações da Contratada.
- 3.1.5.10. Atender às normas legais, incluindo LGPD, vedação ao nepotismo, conflitos de interesse, impedimento e legislação trabalhista.
- 3.1.5.11. Zelar pela manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada durante a vigência do contrato.

3.2. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

3.3. Deverá ser estipulada uma diferença de, no mínimo, 180 dias entre o final do prazo de execução e o final do prazo de vigência do contrato, a fim de que seja providenciado o recebimento do objeto e as prestações de contas envolvidas.

3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser realizados novamente, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.5. A vigência da contratação estará adstrita até a completa realização do concurso e de todos os atos a ele vinculados, incluindo a fase de recursos, isto é, até a homologação do resultado final de todos os cargos/funções ofertados no certame pelo Conselho de Administração da UENP. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observado o disposto no inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

#### **4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA**

4.1. O prazo para a prestação dos serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução do Concurso Público de Provas e Títulos será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Este prazo pode ser prorrogado mediante justificativa e termos aditivos, conforme a necessidade da UENP e a legislação vigente.

4.2. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a Contratada deverá se reunir com o setor solicitante e apresentar o planejamento das atividades, sobretudo a definição do cronograma, metodologia de trabalho e adequações necessárias, os quais deverão ser aprovados pelo setor solicitante da UENP. A Contratada deverá seguir rigorosamente os prazos aprovados pelo setor solicitante da UENP.

4.3. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.4. A execução das atividades pela Contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à fiscalização do contrato.

4.5. A contratada deverá apresentar garantia de execução contratual em uma das modalidades previstas no §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato. A garantia deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato e terá validade durante todo o período de execução contratual e até 90 (noventa) dias após o encerramento do contrato.

4.6. A garantia será utilizada para cobrir eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais pela contratada, incluindo, mas não se limitando a:

- Descumprimento de prazos.
- Falhas na execução dos serviços que comprometam a lisura, segurança ou impessoalidade do certame.
- Danos causados à UENP ou a terceiros em razão da execução dos serviços.
- Multas contratuais aplicadas.

4.7. A liberação da garantia estará condicionada à comprovação, por parte da UENP, do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e à inexistência de pendências ou reclamações.

## **5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

5.1. A UENP designará, por portaria, um Gestor do Contrato e uma Comissão de Servidores para Fiscalização do Contrato, com as atribuições e poderes para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e legislação pertinente.

5.1.1. O Gestor do Contrato é responsável pela coordenação das atividades de fiscalização, comunicação formal com a Contratada, aprovação de relatórios, encaminhamento de solicitações de pagamento, acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais e gerenciamento de eventuais alterações.

5.1.2. A Comissão de Servidores para Fiscalização Técnica e Administrativa do Contrato é responsável por acompanhar a execução técnica dos serviços, verificar a qualidade das provas, o funcionamento dos sistemas, a logística de aplicação, a correção e processamento dos resultados, atestar a conformidade técnica das entregas e propor soluções para problemas técnicos. Ainda é responsável por acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e legais da Contratada (prazos, apresentação de documentos, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária), atestar a exatidão das faturas e notas fiscais.

5.2. A fiscalização terá livre acesso a todos os locais onde os serviços estiverem sendo executados e a todas as informações e documentos pertinentes à execução contratual.

5.3. Caberá à fiscalização registrar em relatório as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como as providências adotadas, incluindo eventuais não conformidades e recomendações para correção.

5.4. A fiscalização deverá atestar a regularidade da execução dos serviços para fins de pagamento e demais procedimentos de gestão contratual.

5.5. Quaisquer dúvidas ou divergências relativas à execução do objeto deverão ser submetidas à fiscalização para análise e deliberação.

## **6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

6.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 6.1.1. Efetuar a entrega e realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constará a descrição dos serviços executados mencionados neste termo de referência;
- 6.1.2. Os dados constantes na identificação das embalagens de prova e transporte no que se refere a quantitativo de provas, vagas, cargos, campi etc., deverão corresponder ao conteúdo.
- 6.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do mau serviço prestado, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 6.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o serviço prestado em desacordo com as especificações técnicas definidas pela UENP, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência e edital de abertura e demais editais subsequentes;
- 6.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte dias) úteis que antecede as datas das entregas previstas no cronograma pactuado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.
- 6.1.7. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 6.1.8. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da UENP.

6.2. Seguir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, bem como no Contrato Administrativo, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual.

6.3. Garantir sigilo absoluto e segurança em todas as fases do processo.

6.4. Analisar e emitir parecer técnico acerca dos recursos administrativos e judiciais, relativos ao objeto da contratação.

## **7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

7.1. Designar servidores para atuar como fiscal do contrato, responsável por acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, reportando ao setor solicitante da UENP quaisquer ocorrências que necessitem de decisão ou providência.

7.2. Fornecer à Contratada todas as informações e documentos necessários para a perfeita execução dos serviços, como legislações específicas da carreira, especificações de cargos, conteúdo programático, dados de contato e acesso a sistemas quando pertinente, em tempo hábil.

7.3. Realizar a fiscalização da execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos e da qualidade dos serviços prestados.

7.4. Notificar a Contratada formalmente sobre quaisquer irregularidades, não conformidades ou atrasos identificados, concedendo prazo para a sua regularização.

- 7.5. Homologar os resultados do concurso, após a verificação e aprovação dos procedimentos e resultados apresentados pela Contratada.
- 7.6. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas.
- 7.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 7.8. Efetuar o pagamento dos serviços prestados nos prazos e condições estabelecidos no contrato, mediante apresentação da documentação fiscal e comprovação da execução dos serviços.
- 7.9. Analisar e decidir sobre os recursos administrativos interpostos pela Contratada em questões relativas ao contrato.
- 7.10. Prestar os esclarecimentos e fornecer os dados que sejam solicitados pela Contratada e que sejam essenciais para a execução do objeto do contrato.
- 7.11. Manter canal de comunicação eficaz com a Contratada para dirimir dúvidas e resolver intercorrências durante a execução do contrato.

## **8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, em especial nos arts. 155 e 156, e demais normas pertinentes, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.
- 8.2. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.3. A aplicação das penalidades pela autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta, o caráter educativo da sanção, o dano causado à Administração e o princípio da proporcionalidade, e observará o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas. As penalidades poderão incluir, mas não se limitar a:
- 8.3.1. Advertência: Por infrações leves que não comprometam a execução do objeto ou à UENP.
  - 8.3.2. Multa: Proporcional à gravidade da infração e ao prejuízo causado à Administração, podendo ser retida de pagamentos devidos.
  - 8.3.3. Multa diária de 0,1% a 0,5% sobre o valor da parcela ou do contrato, por dia de atraso injustificado no cumprimento de prazos contratuais.
  - 8.3.4. Multa por inexecução parcial ou total de 30% sobre o valor da parcela não executada ou do valor total do contrato, conforme a gravidade da falha.
  - 8.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar: Declaração de impedimento de licitar e contratar com a UENP pelo prazo de até 3 (três) anos, conforme art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021.
  - 8.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a Universidade: Pelo prazo de até cinco anos, em casos de infrações mais graves.
  - 8.3.7. Declaração de inidoneidade: Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, conforme art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021
- 8.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos sistemas de controle.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. **Sigilo e Proteção de Dados:** A Contratada deverá observar rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, e demais normas correlatas, garantindo o sigilo, a privacidade e a segurança dos dados pessoais dos candidatos e de quaisquer outras informações obtidas em razão da execução do contrato.

9.2. **Propriedade Intelectual:** A propriedade intelectual sobre as questões de prova, gabaritos e demais materiais didáticos elaborados para o concurso será da UENP, podendo ser utilizada livremente para fins institucionais, resguardados os direitos de sigilo durante o certame.

9.3. **Alterações Contratuais:** As alterações contratuais serão processadas nos termos do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

9.4. **Legislação Aplicável:** Este Termo de Referência rege-se pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, pelas normas regulamentares pertinentes e pela legislação específica do Estado do Paraná para concursos públicos.

## ANEXO 01

### DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A vigência da contratação estará adstrita até a completa realização do concurso e de todos os atos a ele vinculados, incluindo a fase de recursos, isto é, até a homologação do resultado final de todos os cargos/funções ofertados no certame pelo Conselho de Administração da UENP. Nesses termos a vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observado o disposto no inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, considerando que a contratação se refere a serviço contratado por escopo.

Os requisitos indispensáveis para que a entidade possa se habilitar para realizar a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de Concurso Público são os seguintes:

#### 1. Habilitação Jurídica:

A Contratada deverá ser instituição brasileira e deverá apresentar documentação fiscal atualizada do Estatuto Social, demonstrando inequivocamente que é incumbida regimental ou estatutariamente do ensino, da pesquisa e da extensão, além de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, detendo inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, conforme preceitua o art. 75, incisos IX e XV da Lei nº 14.133/2021. Não poderá ser cooperativa ou instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

1.1. No caso de Universidade Pública Brasileira:

1.1.1. Atos constitutivos (Lei ou Decreto, e Estatuto ou Regimento Interno) que comprovem tratar-se de instituição pública de ensino superior integrante da Administração Pública indireta, com personalidade jurídica de direito público.

1.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), evidenciando sua natureza jurídica como entidade pública educacional.

1.2. No caso de Fundação de Apoio vinculada à Universidade Pública Brasileira:

1.2.1. Estatuto social consolidado, registrado em cartório competente.

1.2.2. Prova de inscrição no CNPJ.

1.2.3. Comprovação de vinculação vigente à Universidade Pública.

1.3. Documento de nomeação ou designação de seus representantes legais, com poderes para celebrar contratos e praticar atos administrativos

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

## **2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

A instituição deverá comprovar sua regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação de:

2.1. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, mediante certidões específicas ou equivalentes:

2.2.1. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

2.4. 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.

2.5. 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.

## **3. Habilitação técnica:**

A Contratada deverá comprovar capacidade técnica para a execução do objeto por meio da apresentação de:

3.1. Atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto, como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade e que comprovem a execução anterior de serviços similares, incluindo organização, elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, dissertativas e práticas, além de análise de títulos, realizados nos últimos 5 (cinco) anos.

3.2. Declaração de disponibilidade de equipe técnica multidisciplinar, composta por profissionais com experiência comprovada nas áreas de elaboração de provas, logística de aplicação, segurança da informação, análise de recursos e gestão de concursos.

3.3. Declaração de disponibilidade de infraestrutura logística, física e tecnológica própria, suficiente para o desenvolvimento das atividades previstas no objeto, incluindo ambiente seguro para elaboração, impressão e armazenamento das provas. Assim como, disponibilidade de sistema eletrônico para inscrição, gerenciamento dos recursos e do recebimento da prova de títulos, seguro e atendendo ao disposto na LGPD.

**ANEXO 02**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**Objeto:** Contratação de Universidade Pública Brasileira ou Fundação de Apoio vinculada a ela, especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos da Carreira Técnica Universitária da UENP.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
1	<p><b>Planejamento e Preparação</b>  <b>Especificações:</b> Planejamento e Organização Geral do concurso em conformidade com o Estudo Preliminar, o Termo de Referência e o cronograma aprovado pela UENP, garantindo o sigilo e segurança.  <b>Material:</b> Atividade de Planejamento  <b>Unidade de Fornecimento:</b> Cronograma, Sistema Informatizado e Revisão dos Conteúdos Programáticos, por pessoal especializado.  <b>Sustentabilidade:</b> Uso de plataforma digital segura, atendimento à LGPD</p>	Organização	1	R\$ .....	R\$ .....
2	<p><b>Elaboração, Impressão e Acondicionamento das Provas Objetiva, Dissertativa e Prática do Concurso Público para provimento de cargos da Carreira Técnica Universitária da UENP</b>  <b>Especificações:</b> Elaboração completa das provas, contando com profissionais qualificados para elaboração das questões. As modalidades das provas (objetiva, dissertativa, prática e de títulos) para cada cargo/função ocorrerão conforme a aprovação do CAD/UENP. As provas objetivas inéditas</p>	Provas	5900	R\$ .....	R\$ .....

<p>de múltipla escolha (5 alternativas, sendo uma correta), bem como provas dissertativas e práticas inéditas, em consonância com o conteúdo programático. Provas diferentes para os cargos de Agente Universitário de Execução e Agente Universitário Profissional, consoantes aos requisitos de escolaridade do cargo. Elaborará gabaritos ou cartões de resposta com espaço para identificação datiloscópica. Para o cargo de Agente Universitário de Execução: a prova objetiva será eliminatória e classificatória, com nota de corte de 60 (sessenta) pontos, composta por 40 (quarenta) questões (5 de Português, 5 de Matemática e Raciocínio Lógico, 5 de Legislação, 5 de Informática e 20 de Conhecimentos Específicos da Função). Aproximadamente 60% das questões terão dificuldade média, 30% alta e 10% baixa. Para o cargo de Agente Universitário Profissional: a prova objetiva será eliminatória e classificatória, com nota de corte de 60 (sessenta) pontos, composta por 40 (quarenta) questões (5 de Português, 5 de Matemática e Raciocínio Lógico, 5 de Legislação, 5 de Informática e 20 de Conhecimentos Específicos da Função). Aproximadamente 60% das questões terão dificuldade média, 30% alta e 10% baixa. Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística dos cadernos de todas as provas e orientações para candidatos. A prova dissertativa para os cargos especificados será composta por 2 (duas) questões relacionadas ao conteúdo programático, avaliando conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo público e capacidade de leitura, interpretação e escrita. A prova prática para os cargos especificados será composta por 1 (uma) proposição com estreita correlação à atribuição do cargo público para avaliar o domínio do conhecimento da prática profissional. As provas aplicadas nos três municípios (Jacarezinho, Bandeirantes e Cornélio Procópio) devem obrigatoriamente possuir as mesmas questões para os mesmos cargos.</p>				
---	--	--	--	--

	<p>Imprimir e armazenar com segurança e sigilo provas, gabaritos/cartões de resposta e documentos complementares (listas de presença, declarações de comparecimento, mapas de sala, etc.), com folha de capa personalizada, folhas impressas na frente e no verso – formato A4 – monocromático.</p> <p><b>Material:</b> Papel certificado, impressão gráfica, envelopes lacrados, cofre e segurança.</p> <p><b>Unidade de Fornecimento:</b> Provas</p> <p><b>Sustentabilidade:</b> Impressão sustentável, uso racional de papel</p>				
3	<p><b>Logística e Distribuição</b></p> <p><b>Especificações:</b> Organizar malotes de provas, gabaritos/cartões de resposta e demais documentos de forma segura. Realizar o transporte e distribuição dos materiais com sigilo e segurança aos locais de aplicação. As provas objetivas ocorrerão simultaneamente em Jacarezinho, Bandeirantes e Cornélio Procópio e ocorrerão em datas diferentes para os cargos de Agente Universitário Profissional e Agente Universitário de Execução. As provas serão entregues nos locais de aplicação com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início.</p> <p><b>Material:</b> Malotes de provas, veículo de transporte.</p> <p><b>Unidade de Fornecimento:</b> Serviço logístico.</p> <p><b>Sustentabilidade:</b> Planejamento logístico para reduzir deslocamentos e resíduos.</p>	Serviço logístico	1	R\$ .....	R\$ .....
4	<p><b>Locais de Prova, Alocação, Pessoal de Apoio e Recursos para Aplicação</b></p> <p><b>Especificações:</b> Dimensionar, distribuir e alocar candidatos e fiscais nas salas para aplicação das provas. As provas serão realizadas no Campus correspondente à vaga de inscrição do candidato. A UENP disponibilizará salas nos Campi de Jacarezinho (até 51 salas/2210 lugares), Bandeirantes (até 19 salas/1100 lugares) e Cornélio Procópio (até 40 salas/2050 lugares). É responsabilidade exclusiva da Contratada averiguar a adequação das salas, definir a quantidade de candidatos por sala e zelar pelo pessoal, material e recursos envolvidos no concurso. Caso o número de candidatos exceda a capacidade dos locais da UENP, a</p>	Organização	1	R\$ .....	R\$ .....

	<p>Contratada deverá locar e disponibilizar, às suas expensas, locais adicionais com estrutura adequada. A Contratada deverá ensalar os candidatos e divulgar previamente os locais de prova, observando os critérios de acessibilidade e o atendimento de condições especiais. Recrutar, contratar e remunerar todo o pessoal necessário para segurança, aplicação e fiscalização (incluindo o uso de detector de metais, se necessário) e apoio (abertura/fechamento das salas, segurança, limpeza e transporte). Disponibilizar pelo menos um enfermeiro ou médico por local de prova para atendimento às urgências. Disponibilizar insumos descartáveis para banheiros (papel toalha, higiênico, sabonete) e pessoal para limpeza. Disponibilizar kits para fiscais (canetas, tesoura, fita crepe, pincel/giz, listas de candidatos). Disponibilizar as provas, gabaritos/cartões de resposta e pacotes opacos para guarda de material pessoal aos candidatos. Disponibilizar malotes com lacres para transporte de provas e gabaritos, sendo os lacres rompidos na sala de aplicação por, no mínimo, 2 (dois) candidatos. Disponibilizar tempo para alimentação para a equipe de aplicadores. Disponibilizar recursos e tecnologias assistivas para atendimento especial aos candidatos (provas adaptadas, tempo adicional, espaços para as lactantes, etc.). Aplicar e fiscalizar a aplicação das provas, sendo responsável pela identificação dos candidatos.</p> <p><b>Material:</b> Locais de prova. Materiais diversos, tais como: canetas, tesoura, fita crepe, pincel/giz, listas de candidatos, gabaritos/cartões de resposta e pacotes opacos, malotes com lacres, alimentação para a equipe de aplicadores, recursos e tecnologias assistivas para atendimento especial aos candidatos (provas adaptadas, tempo adicional, espaços para as lactantes, etc.).</p> <p><b>Unidade de Fornecimento:</b> Salas e Ensalamento. Fiscais e materiais.</p> <p><b>Sustentabilidade:</b> Planejamento para reduzir resíduos.</p>				
5	<b>Apuração, Resultados e Pós-Concurso</b>	Execução	1	R\$ .....	R\$ .....

<p><b>Especificações:</b> Corrigir as provas objetivas por sistema eletrônico seguro e preciso, com equipamentos de leitura ótica em número suficiente para a correção dos gabaritos. Corrigir as provas dissertativas, práticas e de títulos dos candidatos, conforme especificações do edital. Fornecer os gabaritos provisórios e definitivos, além de baremas de correção de todas as provas. Processar e classificar os resultados conforme o edital. Processar e emitir todas as listagens referentes ao concurso. Fornecer informações e documentos para subsidiar a decisão em eventuais recursos interpostos, bem como à questionamentos administrativos e judiciais em todas as etapas do certame, respondendo às solicitações em até 5 dias úteis. Custodiar todos os documentos do concurso por no mínimo 1 ano após a homologação, encaminhando-os à UENP após esse prazo <b>Material:</b> Intelectual e digital, com sistemas automatizados e equipe técnica. <b>Unidade de Fornecimento:</b> Por processo de correção. Listagens de resultados. Prestação de informações. <b>Sustentabilidade:</b> Plataforma segura, sem impressão adicional, atendimento à LGPD.</p>				
				<b>TOTAL</b>

Valor total da proposta: R\$ ..... (.....)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal da Proponente)

Nome

RG/CPF

Cargo