

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA****ANEXO I****CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ**

Processo Administrativo nº55/2023

Dispensa eletrônica nº 02/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviço especializado para realização de concurso público para provimento de cargos efetivos e cadastro de reserva dos quadros funcionais do CRF-RJ por ocasião da saída de funcionários temporário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Recrutamento e seleção de pessoal	10014	Unidade	1	0,00	0,00

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 4 (quatro) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. O serviço a ser prestado é de natureza não continuada;
- 4.2. As provas deverão ser realizadas no Município do Rio de Janeiro;
- 4.3. O concurso para todos os cargos deverá se realizar através de avaliação de prova objetiva;

- 4.4. O cargo para Advogado deverá ser composto, além da prova objetiva, também por prova discursiva, as quais deverão ser realizadas no mesmo dia;
- 4.5. A empresa a ser contratada deverá elaborar e publicar os editais e comunicados relacionados abaixo e previamente submetê-los a aprovação do CRF-RJ, a saber:
- a) Abertura das inscrições;
 - b) Convocação para as provas;
 - c) Resultado final das provas;
 - d) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
 - e) Divulgação das publicações não oficiais do concurso público na página da internet da contratada, editais e comunicados;
 - f) Republicação dos editais e comunicados em caso de incorreções que comprometam o entendimento das diretrizes essenciais para a realização do concurso.
- 4.6. Da Publicidade:
- a) Publicar no Diário Oficial da União (DOU), os comunicados e/ou as convocações que se façam necessárias, na íntegra de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Nacional;
 - b) Publicar o extrato do edital a que em jornal de grande circulação nacional e regional com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início das inscrições.
- 4.7. Das Inscrições:
- a) As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias úteis e realizadas exclusivamente por intermédio da internet, na página da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente durante todo o período de inscrição.
 - b) Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos em tempo real;
 - c) Deverá ser disponibilizado LOGIN e SENHA para que os candidatos possam efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos, resultados e vista de recursos na página da internet da ORGANIZADORA;
 - d) A CONTRATADA deverá explicitar no edital de abertura das inscrições para o concurso público que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública;
- 4.8. As Inscrições observarão as disposições a seguir:
- a) No ato da inscrição o candidato deverá indicar em campo próprio, identificado por código, a opção pelo cargo ao qual concorrerá;
 - b) Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei;
 - c) Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais uma inscrição para a mesma função, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta;
 - d) Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas de homologação;

- e) As inscrições que apresentarem qualquer inconsistência serão indeferidas nos termos a serem previstos no edital.
- f) A partir da publicação da relação preliminar de candidatos inscritos na página da internet da CONTRATADA, o candidato cuja inscrição for indeferida poderá apresentar recurso no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de referida publicação, sob pena de indeferimento definitivo da inscrição e conseqüentemente de participar da seleção simplificada;
- g) Os recursos serão apresentados de forma a serem previstos no edital;
- h) Encerrado o período de homologação das inscrições, entra-se na fase de confirmação das inscrições, devendo ser disponibilizado o comprovante de inscrição aos candidatos em suas áreas de acesso individualizado.

4.9. Da produção de materiais necessários à inscrição:

- a) A CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da internet com opção para impressão:
 - O edital de abertura de inscrições;
 - Instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto com opção de preenchimento online e recibo de inscrição.

4.10. Do cadastramento dos candidatos:

A CONTRATADA deverá:

- a) Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir informações contidas nas fichas de inscrições e digitadas em sistema de processamento;
- b) O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo:
 - Nome;
 - Identidade;
 - CPF;
 - Telefone;
 - Endereço;
 - E-mail.
- c) Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados:
 - Número de inscrição;
 - Nome do candidato;
 - Número do documento de identidade;
 - Cargo;
 - Horário e local onde farão as provas.

4.11. As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético deverão ser remetidas à Comissão de acompanhamento do concurso público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições;

4.12. Encaminhar anexas às listas de que trata o item '4.11' deste subitem as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas, o número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo.

4.13. Do atendimento aos candidatos:

A CONTRATADA deverá:

Colocar à disposição, na página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato permitindo obter informações idênticas as contidas no cartão.

4.14. Das provas:

- a) As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades;
- b) A CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas, sendo certo que em todos os cargos deverá conter conhecimentos específicos;
- c) As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. Apenas para o cargo de advogado será exigida prova objetiva e subjetiva a ser realizada no mesmo dia;
- d) Os membros das bancas devem elaborar as questões de forma isolada de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- e) As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança a ser estabelecido pela instituição CONTRATADA;
- f) As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;
- g) O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos obrigatoriamente à tinta indelével;
- h) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho de no mínimo 9 (nove) pontos;
- i) O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho;
- j) Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização das provas;
- k) Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;
- l) Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados na página da internet da instituição CONTRATADA, conforma data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

4.15. Dos locais de aplicação das provas:

- a) A CONTRATADA ficará responsável pela contratação/locação dos locais nos quais serão aplicadas as provas;
- b) Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;
- c) Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos ao CRF-RJ, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização

de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao CRF-RJ recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;

- d) Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;
- e) Em cada local de prova deverá haver pelo menos uma sala específica para lactantes.

4.16. Do pessoal:

- a) As bancas examinadoras para a elaboração e correção das questões das provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação;
- b) O CRF-RJ deverá acatar o critério tradicional de isenção e confidencialidade de constituição das bancas para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros;
- c) A CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame;
- d) A CONTRATADA deverá ainda selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder a identificação dos candidatos;
- e) A CONTRATADA, para a realização do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, transporte de todo material relativo ao concurso, postagem de comunicados, taxas bancárias, bem como de encargos e impostos, além de outras despesas necessárias.

4.17. Dos recursos:

- a) A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público;
- b) A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da internet da CONTRATADA, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

4.18. Dos resultados:

- a) A CONTRATADA deverá encaminhar diretamente ao CRF-RJ as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em memória flash (pendrive), compatível com a plataforma windows, conforme discriminado a seguir:
- b) Habilitados, e, ordem alfabética, por cargo, contendo:
 - Número de inscrição;
 - Nome;
 - Número do documento de identidade;
 - Classificação.
- c) Lista de escores e notas:
 - Relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo:
 - Número da inscrição;
 - Nome;

Número do documento de identidade;

Notas das provas;

Total de pontos;

Classificação.

4.19. A CONTRATADA deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

4.20. Dos critérios de desempate:

4.20.1. Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

- a) Candidato mais idoso;
- b) O candidato com maior pontuação na análise de títulos;
- c) O candidato com maior pontuação na experiência profissional;
- d) Ter sido jurado (conforme art. 440 da Lei 11.689 de 09 de junho de 2008 - Código de Processo Penal), cuja comprovação se dará através de documento a ser enviado anexo dos demais documentos e títulos;

4.21. Do cronograma de atividades:

4.21.1. A CONTRATADA deverá apresentar até 03 (três) dias úteis após assinatura do contrato, proposta de cronograma de realização das atividades;

4.21.2. Os prazos e metas para a execução das atividades deverão ser estimados com base nas necessidades operacionais do CRF-RJ e a exequibilidade do certame. Os períodos prováveis para a execução do concurso e suas fases serão definidos em conjunto com a Comissão coordenadora do concurso e com a instituição CONTRATADA, para que prazos internos como os de avaliação de relatórios preliminares sejam considerados para a conclusão do certame;

4.21.3. Após a assinatura do contrato e publicação no DOU, a empresa terá um prazo de até 4 (quatro) meses para conclusão do concurso com a entrega final para o CRF-RJ. O referido prazo poderá ser alterado a partir da inclusão de novas demandas no processo seletivo por parte da CONTRATANTE, necessárias ao fiel cumprimento da seleção.

4.22. Dos mecanismos de segurança:

4.22.1. A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo em face das especificações do objeto da contratação;

4.22.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade;

4.22.3. A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas;

4.22.4. A CONTRATADA deverá fornecer sacos plásticos (tipo porta-objetos), onde serão armazenados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (que deverá estar desligado) e outros aparelhos eletrônicos, os quais será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá acomodar-se;

- 4.22.5. A CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso;
- 4.22.6. A CONTRATADA deverá usar detector de metais, coleta de assinatura do candidato e reconhecimento facial;
- 4.22.7. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem. Sobre a dobra deverá ser posta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial;
- 4.22.8. Os cadernos devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas;
- 4.22.9. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP;
- 4.22.10. Além do já apontado, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

5. SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7. VISTORIA

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Elaboração do Edital

- 8.1.1.1. Nessa etapa a contratada elaborará as minutas do edital, para serem discutidas com a Comissão Organizadora e realizará a confrontação destes com as recentes jurisprudências sobre concursos públicos, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao edital;
- 8.1.1.2. O edital conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção de taxa de inscrição e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao concurso público;
- 8.1.1.3. O edital deverá indicar as formas e os prazos de interposição de recursos;

8.1.1.4. A contratada receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do concurso público e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio de convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

8.2. Divulgação e Comunicação

8.2.1. As comunicações com os candidatos inscritos referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas serão publicados no sítio eletrônico da contratada, onde estarão também os contatos telefônicos e os e-mails criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

8.3. Inscrição dos Candidatos

8.3.1. Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição online e terão, via web, acesso ao edital contendo as normas do concurso público e o requerimento de inscrição, disponível 24 horas, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa da inscrição;

8.3.2. A contratada apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital;

8.3.3. Durante o período da inscrição os candidatos poderão solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição (se houver), conforme previsto na legislação pertinente, com envio da documentação comprobatória descrita no edital;

8.3.4. Durante o período da inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e/ou solicitarem atendimento especial, deverão postar, até a data determinada no edital, os laudos médicos comprobatórios, os quais serão conferidos pela contratada. Para os candidatos cujo pedido for indeferido será aberto prazo para recurso;

8.3.5. O resultado final das três análises: das solicitações de isenção; da inscrição na condição de pessoa com deficiência e; das solicitações de atendimento especial, será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do cartão de confirmação de inscrição no prazo estabelecido;

8.3.6. Durante o período de inscrições os candidatos poderão optar por concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer a tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa;

8.3.7. Ao término das inscrições, a contratada procederá à análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos e encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à comissão organizadora por meio magnético e/ou impresso.

8.4. Do Recolhimento dos valores das inscrições

8.4.1. Os valores auferidos com as taxas de inscrição deverão ser integralmente revertidas para conta bancária do CRF-RJ para que posteriormente após a entrega de cada etapa os valores venham a ser pagos a CONTRATADA, da forma como definido neste Termo de Referência.

8.5. Impressão e empacotamento das provas

8.5.1. A contratada fará a impressão e empacotamento de todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas a título de reserva técnica.

8.5.2. A contratada elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no concurso público, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

8.6. Aplicação das Provas

8.6.1. As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

8.6.1.1. Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao responsável do local;

8.6.1.2. Os malotes serão mantidos fechados até 20 (vinte) minutos antes do início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos e do responsável pelo local e, quando possível, por um membro da comissão organizadora, os quais assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes.

8.6.1.3. Os envelopes contendo as provas serão entregues aos Fiscais de Aplicação que deverão mantê-los lacrados até a autorização para sua abertura e distribuição aos candidatos.

8.6.1.4. Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um Fiscal de Aplicação, que o identificará na lista de presença.

8.6.1.5. O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo chefe do local e pelo seu auxiliar, além de 2 (dois) candidatos como testemunhas e, quando possível, por um membro da comissão organizadora.

8.6.1.6. A sala utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) Fiscais de Aplicação.

8.7. Processo de correção

8.7.1. A contratada organizará o material em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção;

8.7.2. O material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala;

8.7.3. A folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulagem dos equipamentos e procedimentos de leitura;

8.7.4. Após a leitura, todo o material deverá ser guardado em local seguro.

8.8. Relatório de informações

8.8.1. Durante o período de inscrições a contratada deverá elaborar relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas;

8.8.2. Terminada a fase de inscrições serão gerados os seguintes relatórios: relatório estatístico de candidato por vaga e cargo; relatório do número de inscritos; outros relatórios que forem solicitados;

8.8.3. Os relatórios serão discutidos e acordados em reuniões de acompanhamento;

8.8.4. A contratante poderá solicitar quaisquer relatórios adicionais à contratada.

8.9. Resultado final do concurso público

8.9.1. A contratada disponibilizará em seu sítio todas as informações sobre resultados do concurso público.

8.9.2. A contratada fornecerá as seguintes listagens: candidatos aprovados e eliminados; candidatos classificados por ordem de classificação contendo todos os dados inclusive endereço e telefone; candidatos classificados contendo nome, data de nascimento e notas gerais por ordem alfabética decrescente de classificação e por cargo e; candidatos classificados por ordem alfabética e por ordem de classificação.

8.10. Local e horário da prestação dos serviços

8.10.1. A aplicação das provas deverá ocorrer na cidade do Rio de Janeiro – RJ, em locais de fácil acesso aos candidatos.

8.10.2. Os serviços preparativos, como elaboração de materiais pertinentes ao concurso público, serão prestados nas dependências da própria contratada, podendo ser requisitadas reuniões presenciais ou remotas, a serem realizadas pela internet.

8.11. Materiais a serem disponibilizados

8.11.1. A contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, sem que isso altere o valor contratado.

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

8.12.1. 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).

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. 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.

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

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

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

9.6. Participarão da gestão do contrato o fiscal técnico/administrativo e o gestor do contrato, os quais possuirão as seguintes funções:

9.6.1. Fiscal técnico: Servidor designado pelo CRJR, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços;

9.6.2. Gestor do contrato: Servidor designado pelo CRF-RJ, para coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos

aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, entre outros;

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

9.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

9.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à

autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

- 9.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 9.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 9.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 9.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 9.22. 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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.
- 10.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 10.2.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 10.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 10.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

- 10.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 10.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

- 10.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 10.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 10.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 10.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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;

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

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

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

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.

- 10.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 10.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, 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:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

- 10.12.No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.13.Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.14.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 10.15.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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 10.16.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
- 10.17.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:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.18.Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 10.19.A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.20.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) **identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

- 10.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 10.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 10.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 10.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 10.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice “SELIC” de correção monetária.

Forma de pagamento

- 10.27. O pagamento será efetuado, mediante crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujo número e agência deverão ser informados pela CONTRATADA quando do envio da nota fiscal/fatura.
- 10.28. O pagamento pela prestação dos serviços levará em consideração o número final de inscrições homologadas e será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com os seguintes percentuais:
- 10.29. Primeira Parcela: no valor de 60% (sessenta por cento) do montante devido, em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições e a entrega da lista de candidatos.
- 10.30. Segunda Parcela: no valor de 20% (vinte por cento) do montante devido, em até 10 (dez) dias úteis após aplicação da prova objetiva/discursiva.
- 10.31. Terceira Parcela: no valor de 20% (vinte por cento) do montante devido, em até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos resultados finais do concurso.
- 10.32. No caso de a CONTRATADA não possuir conta no Banco do Brasil S/A, o pagamento será realizado por meio de boleto bancário, sem custo de cobrança para sua emissão. Em caso excepcional, devidamente autorizado pelo CONTRATANTE, o pagamento poderá ser realizado mediante transferência bancária, ficando a CONTRATADA responsável pelo pagamento da taxa referente à transferência, a qual será abatida do valor a ser pago.
- 10.33. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.
- 10.34. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.
- 10.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.36. 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.

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O **contratado** será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).

Regime de execução

11.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

11.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

11.11. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 11.12. 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.
- 11.13. Para fins de habilitação, deverá o **interessado** comprovar os seguintes requisitos, **que serão exigidos conforme sua natureza jurídica**:

Habilitação jurídica

- 11.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 11.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 11.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 11.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 11.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 11.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 11.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.24. 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.

- 11.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.26. 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;
- 11.27. 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;
- 11.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 11.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do **interessado**, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua **contratação** (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 11.33. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 11.34. *Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:*
 - índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - As empresas criadas no exercício financeiro da **contratação** deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 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.
 - 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.
- 11.35. 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 capital mínimo de 1% do valor estimado da contratação.
- 11.36. As empresas criadas no exercício financeiro da **contratação** deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

11.38. Declaração de que o **interessado** tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da **contratação**;

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

11.40. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

11.40.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

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

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

- 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;
- A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

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

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da **contratação direta**;

e

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 0,00 (zero reais), tendo em vista que os recursos para o pagamento da CONTRATADA serão oriundos das taxas de inscrição do concurso público a ser realizado, conforme se verificara através do Anexo II – ETP, deste Termo de Referência.

13. ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

- 13.1.1. Anexo I – ETP;
- 13.1.2. Anexo II – IMR;
- 13.1.3. Anexo II – Modelo de Proposta;
- 13.1.4. Anexo IV – Minuta de Contrato.

Rio de Janeiro, 07 de março de 2024.

PATRÍCIA GARCIA SALLES

CHEFE DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS