

# Termo de Referência 26/2025

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
26/2025	152004-INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT	JESSICA MAUCH ALMEIDA ROSSONI	09/05/2025 10:59 (v 11.1)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	17/2026	23119.000581.2025-14

## 1. Condições gerais da contratação

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT**  
 (Processo Administrativo nº 23119.000581.2025-14)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para cargos de provimento efetivo do Quadro de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do Instituto Benjamin Constant, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para cargos de provimento efetivo do Quadro de Professor de Ensino Básico,	10014	Unidade	01	R\$ 1.196.198,11	<b>R\$ 1.196.198,11</b>

Técnico e Tecnológico (EBTT) e Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do Instituto Benjamin Constant.					
---	--	--	--	--	--

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação se justifica tendo em vista a existência de cargos desocupados decorrentes de exonerações, vacâncias de servidores, portanto, faz-se necessária a abertura de concursos públicos para provimento de cargos efetivos. A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica, uma vez que envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades. A contratação em tela a ser realizada por uma única entidade especializada, objetiva a lisura, a integridade e a economicidade na aplicação dos recursos públicos, na medida em que se objetiva a prestação de um serviço com procedimentos uniformes e seguros, com mitigação de falhas ou sobreposições entre as etapas ou protocolos, com transparência, ética e arrimo nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Considerando que a realização de concurso público não representa uma atividade rotineira do IBC; Considerando que o IBC não possui estrutura técnico-profissional necessária à execução de todos os serviços atinentes a realização do referido concurso; Considerando que a realização de concurso público, objeto deste estudo preliminar, configura ação essencial para o funcionamento do IBC, ampliando sua força de trabalho e repondo desligamentos; e considerando que o concurso foi autorizado pela PORTARIA/MGI No 8.867, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação dos referidos serviços.

A contratação pretendida envolve a prestação de serviços técnicos por instituição visando o planejamento, a organização, a execução e a realização de Concurso público. Destaca-se a Súmula TCU nº 287 que permite a contratação de serviço de promoção de concurso público, inclusive por meio de dispensa de licitação. Dessa forma, pretende-se efetivar a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

A proposta de execução do certame por meio da contratação de instituição brasileira justifica-se: a) pela impossibilidade operacional de realização do certame pelo IBC, sendo então, a melhor opção pela realização do processo por meio de entidade externa; b) pela reafirmação do compromisso institucional com o princípio

da impessoalidade e moralidade na medida em que a operacionalização do certame dar-se-á por meio de outra entidade que terá seus atos fiscalizados por servidor designado para tal, respeitando-se, sempre, a independência e sigilo de bancas examinadoras das provas e instrumentos avaliativos; e c) pela possibilidade de entidades especializadas nesse serviço realizarem procedimentos com maior eficiência em virtude do emprego de conhecimentos especializados, soluções pedagógicas e recursos tecnológicos que viabilizam o atendimento das necessidades institucionais com maior precisão e segurança.

Por fim, cumpre salientar, ainda, que a contratação de entidade para a organização e execução de serviços especializados na promoção de concurso público revela-se viável. Tanto assim o é, que as atividades desta natureza, tais como: planejamento, coordenação, fiscalização, elaboração de questões, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultado de concursos públicos não constituem atribuições legais exclusivas de cargos efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Instituto Benjamin Constant. Portanto, mostra-se possível a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de entidade externa. Ressalta-se que, a não contratação supracitada implicará no não preenchimento dos cargos vagos e a não prestação dos serviços educacionais a contento.

2.2 O objeto da contratação não foi contemplado no Plano de Contratações Anual de 2025 uma vez que, no momento de sua elaboração, não se identificou a necessidade que agora se apresenta. Essa demanda será devidamente incluída no Plano de Contratações Anual de 2026.

### **3. Descrição da solução como um todo**

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

3.1 A melhor solução proposta para a necessidade apresentada é a contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para cargos de provimento efetivo do Quadro de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) e Técnico-Administrativo em Educação (TAE) do Instituto Benjamin Constant, **através de dispensa de licitação com fulcro no Art. 75, inciso XV da Lei 14.133/2021**, que prevê essa modalidade para o caso em questão.

### **4. Requisitos da contratação**

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Capacidade técnica e experiência comprovada**

4.1.1 A instituição a ser escolhida deverá:

4.1.1.1 possuir experiência comprovada na realização de concursos para o preenchimento de vagas de cargos sob regime estatutário, visando a respeitabilidade e confiabilidade decorrentes da eficiência e pontualidade.

4.1.1.2 cumprir os prazos em todas as etapas do concurso e atender aos requisitos de celeridade, modernidade, segurança e ampla capacidade tecnológica, necessárias para a execução do concurso.

4.1.1.3 possuir mecanismo para prevenção de fraudes, além de mecanismo de segurança na confecção, impressão e deslocamento de provas e deve ser comprometida em promover acessibilidade às pessoas com deficiência durante todas as etapas do concurso em questão.

4.1.1.4 providenciar locais de provas com infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidades de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida.

4.1.1.5 assegurar que os procedimentos de elaboração, impressão e empacotamento e transporte das provas estejam baseados em rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão e transporte do material definitivo.

4.1.1.6. comprovar a experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade deste período ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, e observando ainda o que dispõe o item 10.8 deste mesmo anexo.

4.1.1.7 ter ampla experiência na organização e execução de concursos públicos, com histórico comprovado de realização de certames semelhantes para a administração pública direta e indireta, especialmente órgãos públicos.

4.1.1.8 demonstrar que detém conhecimentos técnicos e práticos comprovando que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional contando com equipe técnica qualificada, composta por profissionais com expertise em seleção e avaliação de candidatos para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação ou terceirização;

4.1.1.8.1 A presente exigência justifica-se, uma vez que visa aperfeiçoar a capacidade de atendimento com o desempenho necessário, além de adotar mecanismos que permitam elevar a qualidade das operações realizadas.

## **4.2 Conformidade Legal e Normativa**

4.2.1 A instituição a ser escolhida deve garantir que todos os procedimentos do concurso estejam em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e deve demonstrar conhecimento profundo das diretrizes e exigências estabelecidas pela legislação vigente, assegurando que todas as etapas do concurso sejam conduzidas de acordo com os princípios legais e normativos aplicáveis.

## **4.3 Transparência e Publicidade**

4.3.1 A instituição a ser escolhida deve garantir a máxima transparência em todas as etapas do concurso, com divulgação ampla e acessível de informações, editais, resultados e demais documentos relacionados ao certame, além de assegurar a comunicação clara e eficaz com os candidatos, disponibilizando canais de atendimento para esclarecer dúvidas e fornecer orientações durante todo o processo.

## **4.4 Segurança e Confiabilidade**

4.4.1 A instituição a ser escolhida deve adotar medidas rigorosas de segurança para garantir a integridade do processo seletivo, prevenindo fraudes, vazamento de informações e qualquer outro tipo de irregularidade, além de implementar procedimentos confiáveis de identificação e verificação dos candidatos, assegurando que todos os participantes sejam avaliados de forma justa e imparcial.

## **4.5 Critérios de Seleção e Avaliação**

4.5.1 A instituição a ser escolhida deve elaborar critérios claros e objetivos para a seleção e avaliação dos candidatos, garantindo que os métodos aplicados sejam justos, imparciais e adequados às especificidades dos cargos oferecidos, além de assegurar a realização de provas e outras etapas de avaliação com rigor técnico, aplicando instrumentos de medição que permitam aferir com precisão as competências e qualificações dos candidatos.

4.5.1.1 Ao atender a esses requisitos, a instituição a ser escolhida estará apta a conduzir o concurso público do IBC de maneira eficiente, transparente e conforme as exigências legais, contribuindo para a seleção dos melhores profissionais e para o fortalecimento da administração pública federal.

## **4.6 Natureza Continuada dos Serviços**

4.6.1 Trata-se de serviço de natureza não continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra

#### **4.7 Subcontratação**

4.7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.8 Garantia da contratação**

4.8.1 Não será exigida a garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que se entende desnecessária, considerando que o serviço em questão não se caracteriza como contínuo e não envolve mão de obra de dedicação exclusiva.

#### **4.9 Vistoria**

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

#### **4.10 Sustentabilidade**

4.10.1 Os critérios e práticas de sustentabilidade são:

a) Critérios Ambientais Utilização de Recursos Sustentáveis: Durante a contratação, considerar a utilização de materiais e serviços que atendam a critérios ambientais, como a preferência por produtos recicláveis, de baixo impacto ambiental ou oriundos de fornecedores que possuam práticas de responsabilidade ambiental. Gestão de Resíduos: Exigir que os prestadores de serviços de apoio administrativo (como recepcionistas ou almoxarifes) adotem práticas de gestão de resíduos, como a separação e destinação correta de materiais recicláveis. Eficiência Energética: Priorizar a contratação de empresas e serviços que adotem práticas de eficiência energética, como a utilização de equipamentos com baixo consumo de energia, e estimular o uso de tecnologias mais verdes.

b) Critérios Sociais Valorização de Direitos Trabalhistas: A contratação deve respeitar os direitos trabalhistas, assegurando que os trabalhadores de apoio administrativo, como porteiros e recepcionistas, tenham condições de trabalho adequadas, salários justos, acesso a benefícios e um ambiente de trabalho seguro e saudável. Inclusão Social e Diversidade: Priorizar a contratação de prestadores de serviços que adotem políticas de inclusão, como a valorização de diversidade, a inserção de pessoas com deficiência, e o cumprimento das cotas estabelecidas pela Lei nº 8.213/1991. Capacitação Profissional: Incentivar ou exigir que as empresas contratadas ofereçam treinamentos e capacitação contínua aos seus funcionários, melhorando a qualificação profissional de todos os envolvidos.

c) Critérios Econômicos Eficiência de Custos: A contratação de apoio administrativo deve ser feita com base na busca por serviços de qualidade a preços justos, com uma análise detalhada do custo-benefício para o órgão público, evitando desperdícios. Transparência nas Contratações: O processo de licitação deve ser conduzido com transparência, garantindo que todos os aspectos financeiros, como custos de contratação e remuneração dos funcionários, sejam claros e atendam aos princípios da administração pública. Contratação de Empresas Locais ou de Pequeno Porte: Em alguns casos, é possível priorizar a contratação de empresas locais ou de pequeno porte, o que pode estimular a economia local e contribuir para o desenvolvimento sustentável da região.

d) Certificações e Avaliações de Sustentabilidade Certificações Ambientais: Exigir que os fornecedores de serviços de apoio administrativo possuam certificações ambientais, como ISO 14001 (gestão ambiental) ou ISO 9001 (qualidade), que atestam o compromisso com práticas sustentáveis. Avaliação de Desempenho Sustentável: Estabelecer métricas e indicadores para avaliar o desempenho ambiental, social e econômico dos prestadores de serviços, como a adoção de práticas sustentáveis e a redução do impacto ambiental das atividades realizadas.

4.10.2 A contratada deverá:

- a) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- b) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- c) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- d) disponibilizar, quando for o caso, equipamentos de Proteção individual (EPI's) aos empregados para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- e) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- f) observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- g) eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão;
- h) destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- i) cumprir as normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;
- j) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades;
- k) providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

5.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato;

5.1.2. As disciplinas e conteúdos programáticos das provas objetivas serão detalhados pela Comissão Organizadora do Concurso Público do IBC designada por Portaria do IBC e a CONTRATADA, após a assinatura do Contrato;

5.1.3. As datas e horários para realização dos encontros serão previamente agendadas com a Comissão Organizadora do Concurso Público do IBC, com o mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do e-mail: [processoseletivo@ibc.gov.br](mailto:processoseletivo@ibc.gov.br).

5.1.4. O quantitativo de pessoal objetiva o provimento de um total de 15 (QUINZE) vagas, sendo distribuídas em: I) 13 (treze) vagas para o cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT); II) 02 (duas) para o cargo de Técnico-Administrativo em Educação (TAE).

5.1.4.1. As 13 vagas para o cargo de Professor EBTT serão distribuídas entre os setores do IBC da seguinte forma: 1 para educação precoce, 5 para educação infantil, 5 para os anos iniciais do ensino fundamental, 1 para surdocegueira e 1 para psicomotricidade (corpo e movimento). Todas as vagas são de nível superior.

5.1.4.2. As 2 vagas para técnicos, serão distribuídas da seguinte forma: 1 para técnico de tecnologia da informação (nível médio) e 1 para analista de tecnologia da informação (nível superior).

## 5.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.2.1. O concurso público para o cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) terá TRÊS etapas, conforme discriminado a seguir:

ETAPA	PROVAS	NATUREZA
1	1º - Conhecimentos gerais e específicos	Classificatória e eliminatória
2	2º - Desempenho Didático	Classificatória e Eliminatória
3	3º - Análise de títulos	Classificatória

5.2.2. O concurso público para o cargo de Analista TI terá UMA etapa, conforme discriminado a seguir:

ETAPA	PROVAS	NATUREZA
1	1º - conhecimentos gerais e específicos	Classificatória e eliminatória

5.2.3. O concurso público para o cargo de Técnico TI terá UMA etapa, conforme discriminado a seguir:

ETAPA	PROVAS	NATUREZA
1	1º - conhecimentos gerais e específicos	Classificatória e eliminatória

### 5.2.4 Das provas de conhecimentos gerais e específicos

5.2.4.1. As provas objetivas são de caráter eliminatório e classificatório, devendo ser realizadas na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

5.2.4.2. A Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha, distribuídas entre 3 (três) diferentes disciplinas, com 5 (cinco) alternativas de resposta (a,b, c, d ou e) e uma única alternativa com a resposta correta. Ao todo serão 50 questões, sendo 30 referentes à conhecimentos gerais (Língua Portuguesa e Legislação) e 20 referentes à conhecimentos específicos, totalizando 50 questões. Cada questão deverá valer 2 pontos, totalizando 100 pontos. O quadro a seguir traz estas informações compiladas.

**5.2.4.2.1 Quadro: Distribuição de questões e pontuações entre as disciplinas para os cargos de professor EBTT e Técnico-Administrativo em Educação:**

<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>		
Disciplina	Quantidade de questões	Pontos por questão
Língua Portuguesa	20	2
Legislação	10	2
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS À ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		
Conhecimentos específicos	20	2

5.2.4.3. Serão considerados aprovados na prova objetiva, os candidatos que obtiverem no mínimo 60 pontos na parte objetiva da prova escrita.

**5.2.5 Da prova de desempenho didático**

5.2.5.1. A Prova de Desempenho Didático, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na cidade do Rio de Janeiro/RJ, tendo o valor de 100 (cem) pontos, sendo avaliada e pontuada por Banca Avaliadora, composta de mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) integrantes.

5.2.5.2. Estarão aptos à realização da prova de desempenho didático, os candidatos classificados em até 10 (dez) vezes o número de vagas da área de atuação/conhecimento.

5.2.5.3. A nota final do candidato na Prova de Desempenho Didático será a média aritmética simples das notas atribuídas de forma independente por cada membro da Banca Avaliadora.

5.2.5.4. A Prova de Desempenho Didático destina-se a avaliar o candidato quanto ao domínio do tema e à adequação da sua abordagem metodológica, consistindo na simulação de uma aula com duração mínima de 20 (vinte) e máxima de 30 (trinta) minutos.

5.2.5.5. Para cada cargo, serão disponibilizados até 10 (dez) possíveis temas selecionados dentre os conteúdos que comporão o conteúdo programático da disciplina.

5.2.5.6. O tema, o ano e o nível de ensino e demais especificidades do cargo a que se destina, correspondente à Prova de Desempenho Didático de cada candidato, serão objeto de sorteio com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas de sua realização.

5.2.5.7. Será considerado aprovado na prova de desempenho didático o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

5.2.5.8. A Prova de Desempenho Didático deverá ser gravada para efeito de registro e avaliação.

### 5.2.6 Da prova de títulos

5.2.6.1. Somente participarão desta etapa do concurso os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que forem classificados para Prova de Desempenho Didático.

5.2.6.2. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, no valor de 100,00 (cem) pontos, realizada para o cargo de Professor EBTT, será constituída da avaliação do currículo do candidato. A avaliação dos títulos consistirá na análise dos itens descritos no Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos, a seguir, com a respectiva pontuação máxima.

1. Titulação acadêmica	Valor unitário (pontos)	Valor máximo (pontos)
Doutorado (Stricto Sensu)	60 pontos	60 pontos
Mestrado (Stricto Sensu)	40 pontos	
Especialização (Lato Sensu)	20 pontos	
2. Experiência profissional		
Experiência na docência em cursos regulares reconhecidos pelo MEC	1 ponto por semestre	20 pontos
3. Cursos na área de atuação		
Curso na área da Deficiência Visual com carga horária mínima de 40 horas	5 pontos por curso	20 pontos

### 5.2.7. Da nota final

5.2.7.1. A nota final será composta pela fórmula descrita a seguir:

$$[(\text{Nota da prova objetiva} \times 4) + (\text{Nota da prova de desempenho didático} \times 4) + (\text{nota da prova de títulos} \times 2)]/10$$

### 5.3 DOS EDITAIS, LISTAS, COMUNICADOS E DEMAIS DOCUMENTOS

5.3.1. Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

5.3.2. A instituição contratada para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à anuência prévia da Comissão Organizadora do Concurso Público do IBC, os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) A abertura das inscrições;
- b) Extrato do Edital do Concurso Público para publicação em jornais oficiais;
- c) A convocação para as provas com data, local e horário de realização das provas;
- d) Lista de ensalamento dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, data, local e horário de realização das provas;
- e) Lista de divulgação das notas obtidas nas provas objetivas, separadas por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida e identificação de classificação;
- f) A convocação para avaliação médica por Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar dos candidatos com deficiência;

5.3.3. No caso do concurso para o cargo de Técnico TI e para o cargo de Analista TI, a instituição contratada deverá também elaborar e submeter à anuência prévia da Comissão Organizadora do Concurso Público do IBC:

- a) Resultado das avaliações dos recursos interpostos contra a prova objetiva;
- b) Lista de divulgação do resultado final com notas obtidas na prova objetiva, dos candidatos classificados, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva e classificação;
- c) Lista de divulgação do resultado final com notas obtidas na prova objetiva, apenas dos candidatos classificados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva e identificação de classificação;
- d) Resultado das avaliações dos recursos interpostos contra o resultado final do certame;
- e) Lista de homologação do resultado final com as notas obtidas na prova objetiva, apenas dos candidatos classificados, observado o limite previsto no somatório da quantidade de vagas e classificados, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva, pontuação de titulação e classificação.
- f) Elaborar lista de homologação do resultado final com notas obtidas na prova objetiva, dos candidatos classificados que concorrerem na condição de pessoas com deficiência, observado o limite previsto em lei, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva, pontuação de titulação e classificação.

5.3.4. No caso do concurso para professor EBTT, a instituição contratada para realização deverá também elaborar e submeter à anuência prévia da Comissão Organizadora do Concurso Público do IBC:

- a) Resultado das avaliações dos recursos interpostos contra a prova objetiva;

- b) Lista de convocação dos candidatos classificados para a prova de desempenho didático, separadas por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva;
- c) Lista de divulgação das pontuações obtidas na prova de desempenho didático, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida por título, pontuação final e ordem de classificação;
- d) Resultado das avaliações dos recursos interpostos contra a prova de desempenho didático;
- e) Lista de convocação dos candidatos classificados para apresentação da titulação, separadas por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento e nota obtida na prova objetiva;
- f) Lista de divulgação das pontuações obtidas na análise de títulos, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida por título, pontuação final e ordem de classificação;
- g) Resultado das avaliações dos recursos interpostos contra análise de títulos;
- h) Lista de divulgação do resultado final com notas obtidas na prova objetiva, na prova de desempenho didático e análise de títulos, dos candidatos classificados, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva, pontuação por títulos e classificação;
- i) Lista de divulgação do resultado final com notas obtidas na prova objetiva, na prova de desempenho didático e análise de títulos, apenas dos candidatos classificados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva, pontuação por títulos e identificação de classificação;
- j) Resultado das avaliações dos recursos interpostos contra o resultado final do certame;
- k) Lista de homologação do resultado final com as notas obtidas na prova objetiva, na prova de desempenho didático e análise de títulos, apenas dos candidatos classificados, observado o limite previsto no somatório da quantidade de vagas e classificados, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva, pontuação de titulação e classificação.
- l) Elaborar lista de homologação do resultado final com notas obtidas na prova objetiva, na prova de desempenho didático e análise de títulos, dos candidatos classificados que concorrerem na condição de pessoas com deficiência, observado o limite previsto em lei, separados por inscrição e cargo, em ordem classificatória decrescente, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, nota obtida na prova objetiva, pontuação de titulação e classificação.

5.3.5 A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada, que deverá promovê-la amplamente por meio da imprensa especializada (Jornais de Concursos e Jornais de Grande Circulação) e da internet (anúncios e divulgação em redes sociais).

5.3.6. A Contratada deverá publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos, bem como republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

5.3.7. Todos os documentos acima transcritos deverão ser disponibilizados à Administração em arquivos digitais para publicação em seu site e instrução do certame. Caso haja necessidade, a Comissão Organizadora poderá solicitar à contratada a impressão e envio dessas listas.

5.3.8. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser enviados em arquivo digital para publicação em seu site, devendo o mesmo ser publicado também no site da CONTRATADA, conforme data estabelecida no cronograma de Atividades.

#### **5.4 DAS INSCRIÇÕES**

5.4.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de no mínimo 10 (dez) dias úteis e serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser disponibilizado o acesso pela internet, na página da instituição contratada, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.4.1.2. Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita à CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos em tempo real.

5.4.1.3. Apenas haverá isenções para os casos previstos em lei específica, a serem posteriormente discriminadas para preparação do edital.

5.4.1.4. A instituição 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 ou anulação nos termos descritos neste Termo de Referência.

5.4.1.5. As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;

c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

d) a inscrição de candidatos com deficiência e de candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas a pessoas negras seguirá os mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório. O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no Decreto nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018;

f) Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso (Lei Complementar Municipal nº 3.746/2008).

g) O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

- h) As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.
- i) Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- j) No ato da inscrição, o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas negras deverá realizar autodeclaração, assinalando, no formulário de inscrição do Concurso Público, a opção de concorrer pela reserva de vagas prevista para esse fim.
- k) Em conformidade com a Lei Federal no 12.990/2014 e com a Instrução Normativa MGI no 23/2023, fica assegurado às pessoas negras o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas previstas neste certame, bem como daquelas que vierem a ser ofertadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.

## **5.5. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

### **5.5.1. A instituição contratada deverá:**

5.5.1.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail e telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

5.5.1.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

5.5.1.3. Encaminhar a todos os candidatos inscritos por meio eletrônico informado no ato da inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre.

5.5.1.4. Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata este Termo de Referência.

## **5.6. DAS PROVAS**

5.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no edital do concurso.

5.6.2. Para os cargos de Técnico Administrativo Nível Médio e de Nível Superior, as provas objetivas compatíveis devem ser compatíveis com o nível de escolaridade e formação exigida, levando em consideração as atribuições do Instituto Benjamin Constant – IBC.

5.6.3 Para os cargos de Professor EBTT, as provas objetivas devem ser compatíveis com o nível de escolaridade e formação exigida, levando em consideração as atribuições do Instituto Benjamin Constant – IBC.

5.6.4 – Para os cargos de Técnico Administrativo Nível Médio e de Nível Superior, a prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório, abordando os conhecimentos gerais e específicos detalhados futuramente no edital de abertura do concurso.

5.6.5 – Para os cargos de Professor EBTT, a prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório, abordando os conhecimentos gerais e específicos detalhados futuramente no edital de abertura do concurso.

5.6.6 - Para os cargos de Professor EBTT, somente serão analisados a titulação dos candidatos que figurarem como aprovados na prova objetiva e classificados para a Prova de Desempenho Didático.

5.6.7. A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do IBC, conforme dispõe este Termo de Referência.

5.6.8. A instituição contratada deverá elaborar provas acessíveis para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

5.6.9 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.

5.6.10 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.

5.6.11 O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

5.6.12 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.

5.6.13 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

5.6.14 Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

5.6.15 Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da instituição contratada, a ser verificado pela Comissão Organizadora do Concurso Público do IBC, conforme previsto neste Termo de Referência.

5.6.16 Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição contratada, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

## **5.7. DO PESSOAL**

5.7.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

5.7.2. O IBC deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

5.7.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

5.7.4. À instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto neste Termo de Referência.

5.7.5. A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

5.7.6. O IBC se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

## **5.8. DA PERÍCIA MÉDICA**

5.8.1. A instituição contratada deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

5.8.2. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.8.3. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.8.4. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no art. 5º do Decreto no 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018.

## **5.9 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

5.9.1. Os candidatos não eliminados do concurso e que concorram às vagas reservadas a pessoas negras ou pardas serão convocados para se submeter ao procedimento de heteroidentificação, sob responsabilidade da CONTRATADA, destinado a confirmar a veracidade da condição autodeclarada.

5.9.2. A comissão de heteroidentificação será composta de no mínimo 3 (três) integrantes e seus suplentes, distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade, capacitados e com reconhecida atuação na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

## **5.10. DOS RESULTADOS**

5.10.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente ao IBC as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio digital, no prazo previsto no cronograma constante no edital e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem de classificação, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- e) deficientes habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) deficientes habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;

- g) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética com endereço, telefone e e-mail;
- h) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por zona e geral.

#### **5.11. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS**

5.11.1. A instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

#### **5.12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

5.12.1 - As instituições convidadas e que tenham interesse na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão apresentar proposta contendo as seguintes informações:

- a) valor global dos serviços, indicando o quantitativo de candidato por cargo a que se refere, com o único objetivo de possibilitar o julgamento das propostas pela CONTRATANTE.
- b) valor cobrado por candidato;
- c) estimativa do valor de inscrição por grau de instrução;
- d) Termo de Compromisso declarando que possui capacidade e assumindo a obrigação em publicar o Edital até a data de 10 de junho de 2025, não prorrogável.**
- e) As informações sobre o envio das propostas constarão no edital da licitação.

#### **5.13 DA ARRECADAÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.13.1 O Instituto Benjamin Constant (IBC) arrecadará os valores referentes às taxas de inscrição por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida individualmente por cada candidato.

5.13.2 Os recursos arrecadados serão classificados como **receita própria** do IBC, conforme previsão no orçamento da Unidade Orçamentária, estando sujeitos aos trâmites regulares de execução orçamentária e financeira no âmbito da Administração Pública Federal.

5.13.3 O uso desses recursos dependerá da efetiva arrecadação e da respectiva **disponibilidade orçamentária**, sendo vedado o pagamento antecipado à empresa contratada antes da arrecadação correspondente.

**5.13.4 Compete à Contratada arcar com o ônus das isenções de taxa de inscrição que forem deferidas por motivos legais, judiciais ou administrativos.**

#### **5.14 DO PAGAMENTO**

5.14.1 O pagamento à empresa contratada será realizado **prioritariamente com os recursos arrecadados** via GRU.

5.14.2 A remuneração será efetuada por meio de **Ordens Bancárias (OB)** emitidas pelo IBC, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, observada a entrega dos produtos/serviços, conforme cronograma pactuado.

**5.14.3 O pagamento será feito por etapas de execução, nos seguintes percentuais:**

- **ETAPA 1: 20% – até 5 dias úteis após a homologação das inscrições;**

- **ETAPA 2: 40%** – até 5 dias úteis após a aplicação e divulgação dos resultados das provas objetivas;
- **ETAPA 3: 20%** – até 5 dias úteis após a realização e divulgação do resultado da prova de títulos e de desempenho didático para professor EBTT;
- **ETAPA 4: 20%** – até 5 dias úteis após a homologação final do concurso.

5.14.4 Cada parcela estará condicionada ao aceite da fase correspondente pela Comissão do Concurso Público do IBC, e ao cumprimento das obrigações contratuais.

## **5.15 DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO**

5.15.1 Reserva-se a CONTRATANTE o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

5.15.2 As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, caso necessário.

5.15.3 Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

5.15.4 O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

5.15.5 O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou criadas após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

5.15.6 O candidato aprovado no concurso público poderá desistir definitiva ou temporariamente do certame mediante termo próprio.

5.15.7 A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente do IBC, até o último dia útil anterior à data da posse.

5.15.8 No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos classificados.

5.15.9 Deverá constar cláusula no edital informando a impossibilidade de utilização da lista de classificados para convocações destinadas a suprir a necessidade de pessoal de outras instituições federais.

## **5.16. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

**5.16.1 O processo seletivo deverá ser iniciado até 10 de junho de 2025 e finalizado até 20 de dezembro de 2025.**

5.16.2 O Cronograma de Atividades do processo seletivo será negociado entre a Comissão Organizadora do concurso público do IBC e a instituição contratada, após a celebração do contrato, obedecido o previsto neste Termo de Referência.

## **5.17. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

5.17.1. Os serviços deverão ser executados ininterruptamente, a partir da assinatura do contrato até a homologação do certame, rigorosamente de acordo com Cronograma de Atividades do edital do certame.

5.17.2. Os atrasos no cumprimento do Cronograma de Atividades do Edital, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de atraso em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas.

5.17.3. Os eventuais atrasos no cumprimento do cronograma de Atividades que poderão ocorrer independentemente da vontade das partes ocasionarão a renegociação do referido cronograma, respeitada a capacidade operacional da CONTRATADA para absorver tais atrasos.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **Preposto**

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

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

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

### **Fiscalização Administrativa**

6.17 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.18 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.19 Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1 coordenar 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.

6.19.2 acompanhar 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.

6.19.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19.4 emitir 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.

6.19.5 tomar 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.

6.19.6 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.

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

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

#### **Do recebimento**

7.4 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.

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

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

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

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

7.9 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a etapa concluída do serviço, conforme item 5.13.3 deste Termo de Referência.

7.10 Ao final de cada etapa/período/evento de faturamento:

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

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

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

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

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

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

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

7.10.8 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

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

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

7.13 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14 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 ao Contratante.

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

7.16 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.16.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

7.19 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.20 Em respeito ao princípio da anualidade do orçamento público, previsto no artigo 34 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, as emissões de nota fiscal/fatura deverão ser realizadas com antecedência mínima necessária para que o pagamento da última etapa do cronograma apresentado no item 5.14.3 ocorra até o dia 20 de dezembro de 2025.

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

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

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

7.23 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.

## **8. Infrações e sanções administrativas**

### **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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

8.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias.

8.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "a", "b", "c", “e”, "f" e “h” de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.3.4 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dias) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

f) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de

2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

g) A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

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

## **9. Formas e critérios de seleção**

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

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. 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.

#### **Regime de Execução**

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

#### **Exigências de habilitação**

9.3 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](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

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

9.4 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.

9.5 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.

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

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

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

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

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

9.11 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.

9.12 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.

9.13 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

#### **9.14.1 Habilitação jurídica**

9.14.1.1 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;

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

9.14.1.3 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>;

9.14.1.4 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;[A3]

9.14.1.5 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.

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

9.14.1.7 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;

9.14.1.8 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.

9.14.1.9 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

#### **9.14.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

9.14.2.8 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.

#### **9.14.3 Qualificação Econômico-Financeira**

9.14.3.1 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 participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.14.3.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.14.3.3 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

9.14.3.3.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e

9.14.3.3.2 Patrimônio líquido de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

#### **9.14.4 Qualificação Técnica**

9.14.4.1 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.14.4.2 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.14.4.3 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

#### **9.14.5 Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

9.14.5.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 10 (anos) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.14.5.1.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.14.5.1.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

## 10. Estimativas do valor da contratação

### 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.196.198,11 (um milhão cento e noventa e seis mil cento e noventa e oito reais e onze centavos)**, conforme pesquisa de preços e nota técnica anexas aos autos.

## 11. Adequação orçamentária

### 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 152004/00001 - INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT-RJ;

II) Fonte de Recursos: 1050;

III) Programa de Trabalho: 229569;

IV) Elemento de Despesa: 33;

V) Plano Interno: VGAB2F0100E;

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

## 12. Disposições finais

### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As informações contidas neste Termo de Referência são classificadas como sigilosas.

Rio de Janeiro, 08 de maio de 2025.

## 13. Responsáveis

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

**JESSICA MAUCH ALMEIDA ROSSONI**

Membro da Equipe e Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 09/05/2025 às 10:59:05.

**CONSTANCA MARTINS WANDERLEY**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação