

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 01206.000321/2023-65

### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para realização de Concurso Público para provimento de 98 vagas efetivas de nível superior para os Cargos de Pesquisadores e Tecnologistas, para lotação nas seguintes Unidades de Pesquisa do MCTI sediadas no Rio de Janeiro: Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas, Observatório Nacional e Laboratório Nacional de Computação Científica, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 1.2. CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

Quadros gerais de distribuição de vagas e comissões examinadoras, por cargo, classe e perfil

### EDITAL 001: PESQUISADOR

PERFIL	CARGO DE PESQUISADOR	CLASSE	VAGAS	Comissão Examinadora	Etapas de seleção
1	Cosmologia 1	Adjunto I	2	Comissão 01	Etapa 1) Prova escrita corrigida
2	Cosmologia 2	Adjunto I	1		
3	Cosmologia 3	Titular I	1	Comissão 02	
4	Interações 1	Adjunto I	1	Comissão 03	
5	Gravitação 1	Adjunto I	1	Comissão 04	
6	Física nuclear 1	Adjunto I	1	Comissão 05	Etapa 2) Prova de defesa e arguição de memorial com apresentação de projeto de pesquisa
7	Ótica 1	Adjunto I	2	Comissão 06	
8	Ótica 2	Adjunto I	2		
9	Física Estatística 1	Associado I	2	Comissão 07	Etapa 3) Análise de títulos
10	Física Estatística 2	Adjunto I	1		
11	Matéria Quântica 1	Titular I	1	Comissão 08	
12	Matéria Condensada 1	Associado I	1		
13	Matéria Quântica 2	Adjunto I	2		
14	Altas Energias 1	Adjunto I	1	Comissão 09	
15	Altas Energias 2	Associado I	1		
16	Astrofísica 1	Adjunto I	2	Comissão 10	

17	Neutrinos 1	Associado I	2	Comissão 11	
18	Altas Energias 3	Adjunto I	1	Comissão 12	
19	Altas Energias 4	Associado I	2		
20	Nanofabricação	Adjunto I	1	Comissão 13	
21	Filmes Finos 1	Adjunto I	2	Comissão 14	
22	Matéria Condensada 1	Adjunto I	4	Comissão 15	
23	Biomateriais	Adjunto I	1	Comissão 16	

## EDITAL 002: TECNLOGISTA

PERFIL	CARGO DE TECNLOGISTA	CLASSE	VAGAS	Comissão Examinadora	Etapas de seleção
1	Eletrônica 1	Pleno 2-I	1	Comissão 17	Etapa 1) Prova escrita corrigida Etapa 2) Prova de defesa e arguição de memorial com apresentação de projeto de desenvolvimento tecnológico Etapa 3) Análise de títulos
2	Instrumentação em Altas Energias 1	Pleno 2-I	1	Comissão 18	
3	Computação 1	Pleno 2-I	1	Comissão 19	
4	Redes e Clusters 1	Pleno 1-I	1		
5	Redes de Dados 1	Pleno 2-I	1		
6	Nanofabricação 1	Pleno 2-I	1	Comissão 20	
7	Microscopia 1	Pleno 2-I	2	Comissão 21	
8	Inteligência Artificial 1	Pleno 3-I	1	Comissão 22	
9	Mecânica 1	Pleno 2-I	1	Comissão 23	

**Quantidade de editais:** 2 (um para cada cargo)

**Quantidade total de vagas:** 46 (36 de pesquisador e 10 de tecnologista)

**Quantidade de certames:** 23, para áreas distintas.

**Quantidade de certames a serem operacionalizados:** 23 (um para cada comissão examinadora; visto que uma mesma comissão poderá avaliar mais de um certame simultâneos, inclusive com provas independentes)

**Quantidade de certames que podem ser operacionalizados em forma simultânea:** até 6 (há infraestrutura para reunir até 6 comissões examinadoras ao mesmo tempo; os 23 certames poderão ser distribuídos em 4 ou 5 momentos diferentes (blocos), cada momento com seu calendário independente de provas, divulgação de resultados e prazos recursais)

**Duração estimada de cada certame:** de 2 a 5 dias (tempo despendido pela comissão examinadora; a depender do número de inscritos)

**Quantidade total de inscritos prevista:** entre 160 e 480 inscritos

**Número médio de candidatos previstos em cada certame:** entre 5 e 15 (número médio de candidatos a ser avaliado por cada comissão; um mesmo candidato poderá se inscrever em 2 certames)

## Composição das comissões examinadoras

Cinco (5) membros titulares, sendo pelo menos três (3) externos ao CBPF.

Dois (2) membros suplentes, sendo pelo menos um (1) externo ao CBPF.

Até três (3) membros externos poderiam participar de forma remota.

## Provas para os cargos de Pesquisador

- Etapa 1: Na prova escrita, o candidato disserta livremente sobre 1 tema sorteado dentre 6-10 temas específicos de cada perfil, previamente informados no edital.  
O candidato tem 1 hora entre o sorteio do tema e o início da prova para fazer consultas.  
Depois do início da prova, com duração de 4 horas, não são permitidas mais consultas.  
Finalizada a prova escrita, a comissão examinadora se reúne para corrigir as provas e divulgar as notas e classificação da primeira etapa.  
Os candidatos são informados apenas se foram aprovados ou reprovados nesta etapa.
- Etapa 2: Os candidatos aprovados na etapa 1, voltam a ser chamados, pela ordem de inscrição, para apresentarem seu memorial, incluindo um **Projeto de Pesquisa**, em 40-50 minutos e posteriormente serem arguidos pela comissão examinadora.  
Após as arguições, a comissão se reúne para decidir as notas e classificação da segunda etapa.  
Os candidatos são informados apenas se foram aprovados ou reprovados nesta etapa.
- Etapa 3: Apreciação de títulos, que a comissão examinadora poderá fazer antecipadamente, enquanto os candidatos fazem a prova escrita. Por isso se pede que os candidatos entreguem a documentação comprobatória dos títulos no ato da inscrição.
- Entrega das notas: cada avaliador entrega as notas ao final de cada fase em envelope lacrado e rubricado; participantes remotos podem enviar a nota em arquivo protegido por senha.
- Divulgação das notas: no final das 3 etapas, em sessão pública gravada.

## Provas para o cargo de Tecnologista

Semelhante às provas para Pesquisador:

- Etapa 1: Na prova escrita, o candidato disserta livremente sobre 1 tema sorteado dentre 6-10 temas específicos de cada perfil, previamente informados no edital.  
O candidato tem 1 hora entre o sorteio do tema e o início da prova para fazer consultas.  
Depois do início da prova, com duração de 4 horas, não são permitidas mais consultas.  
Finalizada a prova escrita, a Comissão Examinadora se reúne para corrigir as provas e divulgar as notas e classificação da primeira etapa.  
Os candidatos são informados apenas se foram aprovados ou reprovados nesta etapa.
- Etapa 2: Os candidatos aprovados na etapa 1, voltam a ser chamados, pela ordem de inscrição, para apresentarem seu memorial, incluindo um **Projeto de Desenvolvimento Tecnológico**, em 40-50 minutos, e posteriormente serem arguidos pela comissão examinadora.  
Após as arguições, a comissão se reúne para decidir as notas e classificação da segunda etapa.  
Os candidatos são informados apenas se foram aprovados ou reprovados nesta etapa.
- Etapa 3: Apreciação de títulos, que a comissão examinadora poderá fazer antecipadamente, enquanto os candidatos fazem a prova escrita. Por isso se pede que os candidatos entreguem a documentação comprobatória dos títulos no ato da inscrição.
- Entrega das notas: cada avaliador entrega as notas ao final de cada fase em envelope lacrado e rubricado; participantes remotos podem enviar a nota em arquivo protegido por senha.
- Divulgação das notas: no final das 3 etapas, em sessão pública gravada.

### Formato e gravação das provas:

Prova oral e defesa de memorial são presenciais para os candidatos e, pelo menos, para dois (2) membros da comissão examinadora, devendo ser providenciada a gravação híbrida (dos participantes presenciais e dos participantes remotos)

**Duração prevista da defesa de memorial:** de 1,5 a 2 horas por candidato.

### 1.3. OBSERVATÓRIO NACIONAL

Quadro geral de distribuição de vagas e comissões examinadoras, por cargo, classe e perfil

Cargo	Classe	Perfil	Nº de vagas	Comissão examinadora	Etapas de seleção
Pesquisador	Adjunto	Astronomia 1	02	Comissão 1	1) Prova escrita, com leitura pública e arguição oral 2) Prova de defesa e arguição de memorial 3) Análise de títulos  (Após sorteio de temas, concede-se prazo de 01h para fim revisão de conteúdo pertinente. Durante o período a CE pode elaborar questões pertinentes aos temas)
		Astronomia 2	02		
		Astronomia 3	02	Comissão 2	
		Astronomia 4	02		
		Geofísica 1	01	Comissão 3	
		Geofísica 2	01		
		Geofísica 3	01	Comissão 4	
		Geofísica 4	01		
		Geofísica 5	01	Comissão 5	
Tecnologista	Pleno 2	Astronomia 5	01	Comissão 6	Obs: A contratada deverá fornecer documentos referentes a ata para fim de registro dos temas sorteador ou o registro das questões propostas
	Pleno 1	Geofísica 6	01	Comissão 7	
		Geofísica 7	01		
		Geofísica 8	01	Comissão 8	
		Metrologia 1	01	Comissão 9	
		Metrologia 2	01		
		Metrologia 3	01	Comissão 10	
	Pleno 1	TI 1	01	Comissão 11	

		TI 2	01	
--	--	------	----	--

**Quantidade de editais:** 2 (um para cada cargo)

**Quantidade total de vagas:** 22 (13 de pesquisador e 9 de tecnologista)

**Quantidade de certames:** 18 (um para cada perfil)

**Quantidade de certames a serem operacionalizados:** 11 (um para cada comissão examinadora; visto que uma mesma comissão poderá avaliar até 2 certames simultâneos, cada um com provas independentes)

**Quantidade de certames que podem ser operacionalizados em forma simultânea:** até 3 (há infraestrutura para reunir até 3 comissões examinadoras ao mesmo tempo; os 11 certames poderão ser distribuídos em 4 momentos diferentes (blocos), cada momento com seu calendário independente de provas, divulgação de resultados e prazos recursais)

**Duração estimada de cada certame:** de 3 a 5 dias (tempo despendido pela comissão examinadora; a depender do número de inscritos)

**Duração estimada para realizar todos os certames:** 4 semanas (assumindo de 3 certames por semana)

**Quantidade total de inscritos prevista:** de 180 a 270

**Número médio de candidatos previstos em cada certame:** entre 5 e 12 (número médio de candidatos a ser avaliado por cada comissão; um mesmo candidato poderá se inscrever em 2 certames)

#### **Composição das comissões examinadoras**

Cinco (5) membros titulares, sendo pelo menos três (3) externos ao Observatório Nacional e, pelo menos, um (1) interno ao ON.

Dois (2) membros suplentes, sendo pelo menos um (1) externo ao Observatório Nacional.

Até três (3) membros externos poderiam participar de forma remota. Os membros internos participam somente em forma presencial.

#### **Provas para os cargos de Pesquisador e Tecnologista Pleno**

- Etapa 1: Na prova escrita, o candidato disserta livremente sobre 2 temas, sorteados dentre 5 temas específicos de cada perfil, previamente informados no edital.

O candidato tem 1 hora entre o sorteio dos temas e o início da prova para fazer consultas. Nesse mesmo tempo, a banca examinadora pode, a seu critério, preparar até 6 perguntas específicas sobre os temas sorteados, de caráter dissertativo, que são informadas aos candidatos pelo presidente da comissão ao momento de iniciar a prova. Depois do início da prova, com duração de 4 horas, não são permitidas mais consultas. Finalizada a prova escrita, cada candidato é chamado, pela ordem de inscrição, para ler publicamente a sua prova e sobre ela ser arguido pela comissão examinadora.

Após as arguições, a comissão se reúne para decidir as notas e classificação da primeira etapa.

Os candidatos são informados apenas se foram aprovados ou reprovados nesta etapa.

- Etapa 2: Os candidatos aprovados na etapa 1, voltam a ser chamados, pela ordem de inscrição, para apresentarem seu memorial em 50 a 60 minutos e posteriormente serem arguidos pela comissão examinadora.  
Após as arguições, a comissão se reúne para decidir as notas e classificação da segunda etapa. Os candidatos são informados apenas se foram aprovados ou reprovados nesta etapa.
- Etapa 3: Apreciação de títulos, que a comissão examinadora poderá fazer antecipadamente, enquanto os candidatos fazem a prova escrita. Por isso se pede que os candidatos entreguem a documentação comprobatória dos títulos no ato da inscrição.  
Alternativamente, pode se fazer com que a documentação comprobatória seja entregue imediatamente após a divulgação do resultado da etapa 1, somente para os aprovados. Tem que levar em consideração que o volume de documentos pode ser grande, o sistema de upload deve ser capaz de suportar isso.
- Entrega das notas: cada avaliador entrega as notas ao final de cada fase em envelope lacrado e rubricado; participantes remotos podem enviar a nota em arquivo protegido por senha.
- Divulgação das notas: no final das 3 etapas, em sessão pública gravada.

#### Formato e gravação das provas:

Tanto a arguição oral da prova escrita quanto a defesa de memorial são presenciais para os candidatos e, pelo menos, para dois (2) membros da comissão examinadora, devendo ser providenciada a gravação híbrida (dos participantes presenciais e dos participantes remotos). Não haverá questões nem arguição em inglês.

**Duração prevista da prova escrita, incluindo sorteio dos pontos:** 5 horas.

**Duração prevista da leitura e arguição da prova escrita:** 1 hora por candidato.

**Duração prevista da defesa de memorial:** de 1,5 a 2 horas por candidato.

**Homologação do resultado final:** poderá se dar por certame (ou seja, ao final de cada bloco de certames), ou pelo conjunto de certames (ou seja, ao final de todos os blocos de certames). Notar que esta última opção implicaria que a homologação do resultado do primeiro bloco de certames ocorreria somente 3 ou 4 semanas depois da divulgação do seu resultado.

#### 1.4. LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA

Quadros gerais de distribuição de vagas e comissões examinadoras, por cargo, classe e perfil

##### EDITAL 001: PESQUISADOR

PERFIL	CARGO DE PESQUISADOR	CLASSE	VAGAS	Comissão Examinadora	Etapas de seleção
1	Matemática Aplicada e Fundamentos	Adjunto I	2	Comissão 01	Etapa 1) Prova escrita corrigida  Etapa 2) Prova de defesa e arguição de memorial, com apresentação de
2	Matemática Aplicada e Computação de Alto Desempenho	Adjunto I	2	Comissão 02	
3	Matemática Aplicada e Inteligência Artificial	Adjunto I	2	Comissão 03	

4	Biologia Computacional - Bioinformática	Adjunto I	1	<b>Comissão 04</b>	projeto  Etapa 3) Prova oral de conhecimento, com exposição pública  Etapa 4) Análise de títulos
5	Modelagem Computacional de Sistemas Complexos	Adjunto I	2	<b>Comissão 05</b>	
6	Computação Avançada	Adjunto I	1	<b>Comissão 06</b>	
7	Computação Visual	Adjunto I	1	<b>Comissão 07</b>	
8	Modelagem Computacional de Sistemas Físicos baseada em Técnicas de Aprendizado de Máquina	Adjunto I	1	<b>Comissão 08</b>	
9	Computação Quântica	Adjunto I	1	<b>Comissão 09</b>	

#### EDITAL 002: TECNOLOGISTA

PERFIL	CARGO DE TECNOLOGISTA	CLASSE	VAGAS	Comissão Examinadora	Etapas de seleção
1	Biologia Computacional - Bioinformática	Pleno 2-I	2	<b>Comissão 10</b>	Etapa 1) Prova escrita corrigida  Etapa 2) Prova de defesa e arguição de memorial, com apresentação de projeto  Etapa 3) Prova oral de conhecimento, com exposição pública  Etapa 4) Análise de títulos
2	Biologia Computacional – Planejamento de Fármacos	Pleno 2-I	1	<b>Comissão 11</b>	
3	Modelagem Computacional na Exploração de Recursos Energéticos Modelagem Computacional em Medicina	Pleno 2-I	2	<b>Comissão 12</b>	
4	Modelagem Computacional em Medicina	Pleno 2-I	2	<b>Comissão 13</b>	
5	Ciência de Dados e Inteligência Artificial	Pleno 2-I	2	<b>Comissão 14</b>	
6	Inteligência Artificial e Computação de Alto Desempenho	Pleno 2-I	2	<b>Comissão 15</b>	

#### EDITAL 003: TECNOLOGISTA

PERFIL	CARGO DE TECNOLOGISTA	CLASSE	VAGAS	Comissão Examinadora	Etapas de seleção
1	GSI (Gestão de Segurança da Informação)	Pleno 1-I	1	<b>Comissão 16</b>	Etapa 1) Prova escrita corrigida
2	GTIC (Governança de TIC)	Pleno 1-I	1	<b>Comissão 17</b>	Etapa 2) Prova de defesa e arguição de



3	HPC (Computação de Alto Desempenho)	Júnior 1-I	1	<b>Comissão 18</b>	memorial, com apresentação de projeto
4	Redes (Redes de Computadores)	Pleno 1-I	1	<b>Comissão 19</b>	
5	SEG-P (Segurança da Informação)	Pleno 1-I	1	<b>Comissão 20</b>	Etapa 3) Prova oral de conhecimento, com exposição pública
6	SEG-J (Segurança da Informação)	Júnior 1-I	1	<b>Comissão 21</b>	

**Quantidade de editais:** 03 (01 para Pesquisador e 02 para Tecnologistas, com funções diferentes)

**Quantidade total de vagas:** 30 (13 de pesquisador e 17 de tecnologista)

**Quantidade de certames:** 21, para áreas distintas.

**Quantidade de certames a serem operacionalizados:** 21 (um para cada comissão examinadora)

**Quantidade de certames que podem ser operacionalizados em forma simultânea:** até 4 (há infraestrutura para reunir até 4 comissões examinadoras ao mesmo tempo). É possível que o candidato se inscreva em mais de um perfil. Deste modo, o calendário dos certames, verificando-se as possibilidades de provas simultâneas só poderá ser definido após o encerramento das inscrições.

**Duração estimada de cada certame:** de 2 a 5 dias (tempo despendido pela comissão examinadora; a depender do número de inscritos)

**Duração estimada para realizar todos os certames:** 3 a 4 semanas (assumindo de 3 a 4 certames por semana)

**Quantidade total de inscritos prevista:** entre 180 e 280 inscritos

**Número médio de candidatos previstos em cada certame:** entre 5 e 15 (número médio de candidatos a ser avaliado por cada comissão; um mesmo candidato poderá se inscrever em diferentes certames)

#### Composição das comissões examinadoras

Cinco (5) membros titulares, sendo pelo menos três (3) externos ao LNCC.

Dois (2) membros suplentes, sendo pelo menos um (1) externo ao LNCC.

Até três (2) membros externos poderiam participar de forma remota.

\*No caso do Edital 03 (Comissão 17 a Comissão 21) as comissões deverão ser formadas somente por membros externos ao LNCC

#### Provas para os cargos de Pesquisador (Edital 01)

- Etapa 1: Na prova escrita, o candidato disserta livremente sobre o(s) tema(s) sorteado(s) dentre os temas específicos de cada perfil, previamente informados no edital (Anexo-I).  
O candidato tem 1 hora entre o sorteio do tema e o início da prova para fazer consultas.  
Depois do início da prova, com duração de 4 horas, não são permitidas mais consultas.  
Finalizada a prova escrita, a Comissão Examinadora se reúne para corrigir as provas e divulgar as notas e classificação da primeira etapa.  
Os candidatos são informados apenas se foram aprovados ou reprovados nesta etapa.



- Etapa 2: Os candidatos aprovados na etapa 1, voltam a ser chamados, pela ordem de inscrição, para apresentarem seu memorial, apresentação de seus trabalhos pregressos e planos atuais e futuros de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, em 50-60 minutos e posteriormente serem arguidos pela comissão examinadora.  
Após as arguições, a comissão se reúne para decidir as notas e classificação da segunda etapa.
- Etapa 3: Prova oral de conhecimento, o candidato escolherá um tema dentro da área de atuação do seu perfil e fará uma apresentação de 50 minutos e posteriormente serem arguidos pela comissão examinadora.  
Após as arguições, a comissão se reúne para decidir as notas e classificação da terceira etapa.
- Etapa 4: Apreciação de títulos, que a comissão examinadora poderá fazer antecipadamente, enquanto os candidatos fazem a prova escrita. Por isso se pede que os candidatos entreguem a documentação comprobatória dos títulos no ato da inscrição. A comissão deverá seguir as pontuações informadas nas tabelas do Anexo II do Edital, a depender do perfil que está sendo avaliado.
- Entrega das notas: cada avaliador entrega as notas ao final de cada fase em envelope lacrado e rubricado; participantes remotos podem enviar a nota em arquivo protegido por senha.
- Divulgação das notas: no final das 4 etapas, em sessão pública gravada.

### **Provas para o cargo de Tecnologista (Edital 02 e 03)**

Semelhante às provas para Pesquisador:

- Etapa 1: Na prova escrita, o candidato disserta livremente sobre o(s) tema(s) sorteado(s) dentre os temas específicos de cada perfil, previamente informados no edital (Anexo-I).  
O candidato tem 1 hora entre o sorteio do tema e o início da prova para fazer consultas.  
Depois do início da prova, com duração de 4 horas, não são permitidas mais consultas.  
Finalizada a prova escrita, a Comissão Examinadora se reúne para corrigir as provas e divulgar as notas e classificação da primeira etapa.  
Os candidatos são informados apenas se foram aprovados ou reprovados nesta etapa.
- Etapa 2: Os candidatos aprovados na etapa 1, voltam a ser chamados, pela ordem de inscrição, para apresentarem seu memorial, apresentação de seus trabalhos pregressos e planos atuais e futuros de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, em 50-60 minutos e posteriormente serem arguidos pela comissão examinadora.  
Após as arguições, a comissão se reúne para decidir as notas e classificação da segunda etapa.
- Etapa 3: Prova oral de conhecimento, o candidato escolherá um tema dentro da área de atuação do seu perfil e fará uma apresentação de 50 minutos e posteriormente serem arguidos pela comissão examinadora.  
Após as arguições, a comissão se reúne para decidir as notas e classificação da terceira etapa.
- Etapa 4: Apreciação de títulos, que a comissão examinadora poderá fazer antecipadamente, enquanto os candidatos fazem a prova escrita. Por isso se pede que os candidatos entreguem a documentação comprobatória dos títulos no ato da inscrição. A comissão deverá seguir as pontuações informadas nas tabelas do Anexo II do Edital, a depender do perfil que está sendo avaliado.
- Entrega das notas: cada avaliador entrega as notas ao final de cada fase em envelope lacrado e rubricado; participantes remotos podem enviar a nota em arquivo protegido por senha.
- Divulgação das notas: no final das 4 etapas, em sessão pública gravada.

### **Formato e gravação das provas:**

As provas são presenciais para os candidatos e, pelo menos, online para dois (2) membros da comissão examinadora, devendo ser providenciada a gravação híbrida (dos participantes presenciais e dos participantes remotos)

**Duração prevista da defesa de memorial:** de 1,5 a 2 horas por candidato.

- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir 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. A presente contratação não está contemplada no Plano Anual de Contratação pelo fato dos constantes contingenciamentos orçamentários realizados pelo governo federal nos recursos do CBPF, impossibilitando um planejamento futuro das necessidades de compras e contratação de serviços demandados por esse centro de pesquisa.

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

- 4.1. Deverão ser observadas as recomendações de soluções economicamente viáveis previstas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (GNLS), seguir as orientações a respeito das boas práticas de sustentabilidade contidas no Plano de Gestão de Logística Sustentável, nos termos da Resolução N.º 103/2017, assim como demais Planos da Administração que empreguem essa temática.

### **Subcontratação**

- 4.1.1. É vedada a subcontratação

### **Garantia da Contratação**

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

- 4.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### **Vistoria**

- 4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 16:00 horas.
- 4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.9. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

### **Condições de execução**

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

- 5.1.1. Apoio Técnico e Logístico para a Inscrição de Candidatos:

Esta rotina envolve o fornecimento de assistência técnica e logística para o processo de inscrição de candidatos em todas as seis Unidades de Pesquisa. O objetivo é garantir que a inscrição ocorra de maneira eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos. A rotina inclui a disponibilização de todos os recursos e suporte necessários para que os candidatos possam se inscrever adequadamente, atendendo a todos os requisitos estabelecidos nos Editais das Unidades de Pesquisa.

A Contratada deverá oferecer assistência na confecção das Provas, quando aplicável, em estrita conformidade com o material fornecido por cada Unidade, assegurando que as questões estejam de acordo com as especificações do Edital da Unidade de acordo com a demanda da Unidade de Pesquisa.

- 5.1.2. Apoio à Realização das Provas e Outros Serviços Relacionados:

Esta rotina abrange várias responsabilidades essenciais do processo seletivo, tais como:

- a) Apoio legal e jurídico: Garantir que todos os aspectos legais e jurídicos do processo seletivo estejam em conformidade com as regulamentações aplicáveis.
- b) Apoio nas atividades das comissões de heteroidentificação: fornecer especialistas para desempenhar a avaliação da autodeclaração dos candidatos, em conformidade com a legislação de concursos públicos no país.
- c) Avaliação Biopsicossocial da Deficiência: fornecer suporte para a avaliação da deficiência dos candidatos, garantindo que todas as necessidades especiais sejam atendidas durante o processo seletivo.
- d) Apoio em segurança: Implementar medidas de segurança abrangentes para proteger a integridade do processo, incluindo o monitoramento por meio de fiscais e a filmagem de todas as etapas das provas.
- e) Conformidade com os Editais: Certificar-se de que todas as etapas do processo seletivo, incluindo a realização das provas, sigam rigorosamente as diretrizes estabelecidas nos Editais de cada Unidade de Pesquisa.
- f) Atendimento aos candidatos com relação a mulheres lactantes, acesso PCD, dentre outros.

Local e horário da prestação dos serviços

**5.2.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- 5.2.1. Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas – Rua Dr. Xavier Sigaud, 150 – Urca – Rio de Janeiro – RJ.
- 5.2.2. Observatório Nacional – Rua General José Cristino, 77 – São Cristóvão – Rio de Janeiro – RJ.
- 5.2.3. Laboratório Nacional de Computação Científica - Av. Getúlio Vargas, 333 – Quitandinha – Petrópolis – RJ.

Materiais a serem disponibilizados

**5.3.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao cumprimento do objeto dessa contratação, promovendo sua substituição quando necessário.

## **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**5.4.** Atividades a serem executadas pela **CONTRATADA**

- 5.4.1. Modificação/adaptação do edital para incluir/explicitar o papel da Contratada.
- 5.4.2. Divulgação do certame
- 5.4.3. Recepção das inscrições dos candidatos em forma eletrônica
- 5.4.4. Recepção dos documentos de inscrição (memorial, currículo e títulos) em forma eletrônica.

- 
- 5.4.5. Análise de conformidade da documentação enviada pelo candidato.
  - 5.4.6. Deferimento/indeferimento das inscrições e gestão dos eventuais recursos.
  - 5.4.7. Disponibilização das inscrições e documentos dos candidatos para acesso pela Contratante.
  - 5.4.8. Recepção, análise e deferimento/indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, e gestão dos eventuais recursos.
  - 5.4.9. Emissão de convites para comissão examinadora.
  - 5.4.10. Reserva e aquisição de passagens aéreas.
  - 5.4.11. Reserva e pagamento de hotel.
  - 5.4.12. Transporte aeroporto/hotel/Unidade de Pesquisa para membros das comissões examinadoras.
  - 5.4.13. Pagamento de pró-labore no valor de R\$ 3.000,00 (liquido) para os membros das comissões examinadoras.
  - 5.4.14. Processo alternativo de identificação dos candidatos (quando o documento de identificação não permite isto)
  - 5.4.15. Disponibilização de fiscalização para cada prova escrita.
  - 5.4.16. Coleta das provas escritas e das cédulas de notas.
  - 5.4.17. Suporte eventual para candidatos com deficiência em todas as provas.
  - 5.4.18. Suporte de atendimento médico de emergência para os participantes.
  - 5.4.19. Gravação e suporte para o processo de sorteio dos temas da prova escrita.
  - 5.4.20. Gravação da leitura da prova escrita e da prova oral quando for obrigatório.
  - 5.4.21. Gravação da defesa e arguição do memorial.
  - 5.4.22. Gravação da sessão de divulgação das notas finais.
  - 5.4.23. Disponibilização de material impresso, quando obrigatório.
  - 5.4.24. Disponibilização de videoconferência com gravação.
  - 5.4.25. Divulgação dos resultados das diferentes etapas (publicação no DOU por conta da Contratante)
  - 5.4.26. Análise e resposta a recursos nas etapas de: impugnação do edital, inscrição, isenção de taxa, classificação final (com subsídios da Contratante, quando necessário).
  - 5.4.27. Processo de heteroidentificação e PcD, conforme legislação.
  - 5.4.28. Homologação do resultado Final em conjunto com as Unidades de Pesquisa
  - 5.4.29. Assessoramento jurídico em todas as etapas e após o encerramento do concurso pelo período de 5 anos.
  - 5.4.30. Procedência provável dos membros das comissões examinadoras do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas  
Total de membros: 160
    - Membros do Estado do Rio de Janeiro: 60
    - Membros de outros Estados: 100
  - 5.4.31. Procedência provável dos membros das comissões examinadoras do Observatório Nacional:  
Total de membros: 55
    - Membros do Rio de Janeiro: 19
    - Membros de fora do Rio de Janeiro: 36

- SP, RS, RN, BA, DF, MG: 30
- Portugal: 1
- Argentina: 2
- Uruguai: 1
- Espanha: 2

5.4.32. Procedência provável dos membros das comissões examinadoras do Laboratório Nacional de Computação Científica

Total de membros: 147 (05 titulares e 02 suplentes por comissão)

- Membros do Estado do Rio de Janeiro: 37
- Membros de outros Estados: 90

**5.5. Atividades a serem executadas pelas CONTRATANTES (CBPF / ON / LNCC)**

- 5.5.1. Elaboração do edital (minuta a ser adaptada pela Contratada, no que couber).
- 5.5.2. Publicação do edital e todas as publicações no DOU.
- 5.5.3. Divulgação do certame.
- 5.5.4. Arrecadação da taxa de inscrição, conforme Edital.
- 5.5.5. Fornecimento da infraestrutura para as provas:
  - Auditórios e salas de aula para atender os certames na sua integralidade, de acordo com o Edital e a disponibilidade de cada Unidade de Pesquisa.
  - Salas privativas para reunião das comissões examinadoras.
  - Infraestrutura de internet.
- 5.5.6. Indicação dos membros das comissões examinadoras, após a finalização das inscrições.
- 5.5.7. Apoio a contratada na análise e resposta aos recursos contra a composição das comissões examinadoras.
- 5.5.8. Provas: de acordo com os Editais de cada Unidade.
- 5.5.9. Elaboração das cédulas para emissão das notas por parte dos membros das comissões examinadoras.
- 5.5.10. Análise e resposta a recursos contra o resultado das provas (com suporte jurídico da Contratada).

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período .....
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);



- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. 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);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.16. 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).
- 6.17. 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**

- 6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e 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).
- 6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com

menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

**7.1.1.1.** Não produzir os resultados acordados,

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

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

**7.2.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios conforme cronogramas estabelecidos nos Editais de cada Unidade de Pesquisa:

- Adequação dos Editais, divulgação dos certames e início das inscrições - 10%
- Homologação das inscrições e entrega dos relatórios gerenciais - 30%
- Resultado da prova ESCRITA - 25%
- Resultado da prova de Defesa Pública de Memorial e Projeto de P&D - 25%
- Homologação do concurso público e pagamento das Comissão Examinadoras - 10%

### Do recebimento

**7.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5.(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).

- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (**Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022**).
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (**Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022**).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (**Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021**)
- 7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.9. 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. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:
- 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo

contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. 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

- 7.14. 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**.
- 7.15. 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**
- 7.16. 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:
- 7.16.1. o prazo de validade;
  - 7.16.2. a data da emissão;
  - 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.16.5. o valor a pagar; e
  - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.18. 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.
- 7.19. 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).
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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**

- 7.24. 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.
- 7.25. 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/IBGE de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 7.26. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.28.1. 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.

**7.29.** 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.

### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

**7.33.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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



## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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

- 8.1. 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

- 8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

### Exigências de habilitação

- 8.3. 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.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **Habilitação jurídica**

- 8.14. 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;
- 8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. 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>;
- 8.17. 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;
- 8.18. 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.
- 8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20. 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
- 8.21. 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.
- 8.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.24. 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.
- 8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.26. 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;
- 8.27. 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;
- 8.28. 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;
- 8.29. 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;
- 8.30. 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.
- 8.31. 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**

- 8.32. 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;
- 8.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- 8.34.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 8.34.2. 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
  - 8.34.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - 8.34.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.35.** 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.36.** 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).
- 8.37.** 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**

- 8.38.** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.39.** 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.
- 8.39.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.40.** 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.
- 8.40.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
    - 8.40.1.1. Realização de concursos públicos para provimento de vagas em quantidades semelhantes ou superior ao objeto licitado;
  - 8.40.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
  - 8.40.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
  - 8.40.4. 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.

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

- 8.41.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.41.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.41.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.41.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.41.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.41.6. 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
- 8.41.7. 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

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O custo estimado total da contratação é R\$ 1.746.925,30 (um milhão, setecentos e quarenta e seis mil, novecentos e vinte e cinco reais e trinta centavos).

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 240120;
- II) Fonte de Recursos: 0100000000;
- III) Programa de Trabalho: 172533;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: 2000000E-03;

---

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

**Alexandre Silva da Costa**

Chefe do Serviço de Logística,  
Infraestrutura e Contratos – SELIC  
PO 930/2014

De conformidade com os autos do processo aprovo este  
Termo de Referência em 20/10/2023.

**Francisco Roberto Leonardo**

Coordenador de Administração/Ordenador de Despesa

PO 652/2000 – 23/2022