TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa ou instituição especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de cargos no âmbito do CRCRJ:

Item	Cargo	Vagas	Salário R$	Mais a formação de Cadastro de Reserva
1	Fiscal Contador	8	6.525,92	SIM
2	Contador	2	5.327,53	SIM
3	Analista de Sistemas	1	5.327,53	SIM
4	Analista Administrativo	8	2.531,81	SIM
5	Analista Jurídico	1	3.032,20	SIM
6	Advogado	1	5.327,53	SIM
7	Auxiliar Contábil	1	2.531,81	SIM
8	Técnico em Informática	1	4.064,78	SIM

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum, não contínuo, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima. O quantitativo do cadastro de reserva será definido posteriormente.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.5. O prazo de vigência do contrato para o objeto a ser contratado é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se for o caso, com base na Lei 8.666/1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Em 2021, para redução da despesa com pessoal e encargos, o CRCRJ iniciou o planejamento para realizar em 2022 um Programa de Demissão Voluntária – PDV.

2.2. O objetivo do referido programa era promover a restruturação no quadro de funcionários, a redução de despesas com pessoal e encargos e a possibilidade de realização de novo concurso público em 2023.

2.3. Em 2022, 21 (vinte e um) funcionários aderiram ao PDV, sendo: 1 (um) Contador; 1 (um) Analista de Sistemas; 8 (oito) Fiscais Contadores; 1 (um) Fiscal Técnico; 7 (sete) técnicos administrativos; 2 (dois) Técnicos em Atendimento e 1 (um) Técnico em Informática.

2.4. Sendo assim, houve uma redução no quadro de pessoal do CRCRJ que baixou de 91 (noventa e um) para 70 (setenta) funcionários, o que demandará sua recomposição por meio do preenchimento das vagas abertas, conforme limites estabelecidos pela Resolução 614/2023 – Regulamento do Plano de Cargos e Salários do CRCRJ.

2.5. Considerando que é vedada a terceirização de pessoal para executar funções cujas atribuições pertencem a cargos efetivos elencados em nosso plano de cargos e salários, Resolução 614/2023.

2.6. Considerando que o CRCRJ não dispõe de pessoal especializado na realização/organização de concurso público.

2.7. Considerando que, conforme inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, a contratação de pessoal para os quadros da Administração Pública (investidura em empreso público) deve ser precedida de concurso público, procedimento administrativo que tem como objetivo a seleção de pessoas aptas e que atendam aos requisitos estabelecidos em lei.

2.8. Considerando que, para atendimento ao princípio da continuidade do serviço público, notadamente, no que diz respeito às atribuições dadas à entidade pelo Decreto-lei 9295/46, tendo em vista a redução do número de funcionários, em razão do PDV, que o último concurso realizado pelo CRCRJ em 2011 encontra-se com prazo de validade expirado, não sendo possível, portanto, nomeações vinculadas a este certame.

2.9. Face o exposto, tem-se como necessária a contratação de empresa ou entidade especializada na realização de concurso público, visando a seleção dos candidatos aptos ao provimento dos cargos do quadro de pessoal do CRCRJ e formação de cadastro de reserva.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A execução dos serviços compreende a realização e a organização de concurso público, devendo a contratada responsabilizar-se pela completa e integral execução de todos os serviços que compõem todas as etapas do certame público, inclusive em relação à elaboração dos materiais, à divulgação e à logística para aplicação das provas, atuando com zelo e diligência, cumprindo as leis e normativos pertinentes, atendendo integralmente a todas condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e observando sempre a melhor técnica aplicável, incluindo, mas não se limitando a:

3.1.1. Elaboração do edital e sua divulgação e disponibilização, em sítio próprio, na internet;

3.1.2. Elaboração de cronograma de execução dos serviços, contemplando todas as etapas do concurso público, o qual deverá ser submetido à aprovação da Comissão de Concurso;

3.1.3. Divulgação em sítio de internet, em página individualizada, na qual deverão constar todos os editais, comunicados, resultados, julgamentos relativos a todas as etapas do certame;

3.1.4. Elaboração dos cadernos das provas objetivas e as folhas de respostas para os cargos de Fiscal Contador, Contador, Analista Administrativo, Analista Jurídico, Auxiliar Contábil, Advogado, Analista de Sistemas e Técnico em Informática;

3.1.5. Elaboração da prova discursiva e títulos para todos os cargos;

3.1.6. Recebimento das inscrições dos candidatos e realização do devido cadastramento em sistema adequado à essa finalidade;

3.1.7. Seleção e composição da banca examinadora por profissionais capacitados à execução das atividades;

3.1.8. Impressão e acondicionamento das provas a serem aplicadas no concurso, devendo ser resguardado o total e absoluto sigilo do seu conteúdo;

3.1.9. Adoção de mecanismos e procedimentos necessários e suficientes à manutenção do sigilo do conteúdo das provas, tanto na fase de elaboração, de impressão, de pós-impressão, e aplicação, devendo providenciar os meios necessários e suficientes à segurança e à inviolabilidade das questões elaboradas;

3.1.10. Adoção de protocolos de segurança com rigorosos mecanismos em todas as etapas e as fases de realização do concurso público;

3.1.11. Coordenação integral do concurso público, incluindo a aplicação das provas, bem como de toda a logística necessária à completa organização do concurso público, incluindo a responsabilidade pelo local de realização e pelo pessoal que atuará na organização e aplicação das provas;

3.1.12. Adoção das providencias e condições necessárias de acessibilidade e de materiais destinados às pessoas com deficiências que participarão do certame;

3.1.13. Avaliação das provas realizadas pelos candidatos que participaram do certame;

3.1.14. Divulgação das folhas de respostas, do resultado das provas e da classificação dos candidatos;

3.1.15. Recebimento, apreciação, decisão e resposta dos recursos interpostos pelos candidatos, inclusive por via judicial;

3.1.16. Recebimento das solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

3.1.17. Recebimento e validação dos laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, responsabilizando-se pela sua guarda, observadas as disposições da Lei n.º 13.709/2018;

3.1.18. Realização dos procedimentos de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros, nos termos da legislação de regência, observadas, ainda, as disposições da Lei n.º 13.709/2018;

3.1.19. Disponibilização de canal de atendimento e suporte aos candidatos;

3.1.20. Adoção de todos os procedimentos necessários à lisura do certame, em todas as suas etapas e fases;

3.1.21. Remessa ao CRCRJ do resultado do concurso público, em meio magnético, de todos os documentos e relatórios relativos à realização e organização do certame, referentes a todas as etapas.

3.1.22. As provas serão aplicadas, exclusivamente, no município do Rio de Janeiro-RJ, em conformidade com o cronograma aprovado.

3.1.23. Todos as despesas decorrentes da execução dos serviços de realização e organização do concurso público, abrangendo todas as suas etapas, incluindo os materiais elaborados, custos de impressão, de locação do local de aplicação das provas, de pessoal e quaisquer outros que sejam pertinentes à consecução do objeto, correrão, exclusivamente, sob às expensas da contratada; exceto em relação aos custos de publicações dos editais e comunicados, em diário oficial, os quais serão de responsabilidade do CRCRJ.

3.1.24. A contratada deverá subsidiar o CRCRJ com todas as informações necessárias à consecução do concurso público, responsabilizando-se pela organização de todas as etapas do certame, observado, em todo caso, a legislação de regência.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter não continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Dispensa de Licitação, com fundamento no inciso XIII do art. 24 da Lei n.º 8.666/1993.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o CRCRJ, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço de caráter comum e não continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. Prestação de serviços estipulados neste Termo de Referência.

5.1.3. Duração Inicial do Contrato

5.1.3.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se for o caso, a contar da data de sua assinatura e será regido pelo Lei 8.666/93.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.

6.1. Após análise da 5ª edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União, de agosto de 2022, não identificamos critérios de sustentabilidade para o presente objeto.

7. LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A aplicação das provas deverá ocorrer na cidade do Rio de Janeiro - RJ, em local(is) de fácil acesso aos candidatos.

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

8. PRAZO PREVISTO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE ENTREGA DO OBJETO

8.1. Os serviços deverão ser executados no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contado da assinatura do contrato.

8.2. O prazo de execução poderá ser prorrogado na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou em caso de força maior ou caso fortuito que impeçam a regular execução do contrato, devidamente comprovados.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1. Elaboração do Edital

9.1.1.1. Nessa etapa a contratada elaborará as minutas do edital, para serem discutidas com a Comissão Organizadora, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre concursos públicos, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao edital.

9.1.1.2. O edital conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, a atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações,

bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao concurso público.

9.1.1.3. O edital deverá indicar as formas e os prazos de interposição de recursos.

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

9.1.2. Divulgação e Comunicação

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

9.1.3. Inscrição dos Candidatos

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

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

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

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

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

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

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

9.1.4. Impressão e Empacotamento das Provas

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

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

9.1.5. Aplicação das Provas

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

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

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

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

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

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

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

9.1.6. Processo de Correção

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

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

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

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

9.1.7. Relatórios e Informações

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

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

9.1.7.3. Os relatórios serão discutidos e acordados em reuniões de acompanhamento.

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

9.1.8. Resultado Final do Concurso Público

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

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

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

10.1. Modelo de Gestão do Contrato

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

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

10.1.1.2. Gestor do contrato: Servidor designado pelo CRCRJ, para coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, entre outros;

10.1.2. Os meios de comunicação entre os fiscais, gestores e o preposto da empresa poderão ser através de telefone, aplicativos de mensagens instantâneas, como exemplo o Whatsapp, e e-mail, sendo o último preferencialmente utilizado para melhor instrução processual;

10.2. É importante salientar que eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de sanção, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

11. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.9. Cientificar o Gestor do Contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/1993.

12.12. Fornecer atestado de capacidade técnica após finalizados os serviços previstos, desde que a contratada cumpra suas obrigações e preste um serviço de qualidade.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRCRJ, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o CRCRJ autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no CRCRJ, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203/2010;

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CRCRJ;

13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CRCRJ ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.10. Paralisar, por determinação do CRCRJ, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.14. Submeter previamente, por escrito, ao CRCRJ, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/2015.

13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CRCRJ;

13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.22. Assegurar ao CRCRJ, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao CRCRJ distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do CRCRJ, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. A Contratada deverá dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação do objeto,

conforme o art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, uma vez que não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do CRCRJ à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do CRCRJ, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

16.2. O representante do CRCRJ deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

16.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

16.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.6. O representante do CRCRJ deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

16.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.

16.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento sempre que a contratada:

16.9.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

16.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.13. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CRCRJ ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

17. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. O CRCRJ realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. 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

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

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

17.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. 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;

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

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

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a contratada que:

18.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. Cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o CRCRJ poderá aplicar à contratada as seguintes sanções:

18.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. Multa de:

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 21 (vinte e um) dias. Após o vigésimo primeiro dia e a critério do CRCRJ, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

18.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o CRCRJ pelo prazo de até 2 (dois) anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos

18.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa deste Termo de Referência.

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência, Contrato ou Proposta não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

18.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

18.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CRCRJ serão deduzidos dos valores a serem pagos, deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

18.7.1. Caso o CRCRJ determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CRCRJ poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao CRCRJ, observado o princípio da proporcionalidade.

18.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado, mediante crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujo número e agência deverão ser informados pela CONTRATADA quando do envio da nota fiscal/fatura.

19.2. O pagamento pela prestação dos serviços levará em consideração o número final de inscrições homologadas e será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com os seguintes percentuais:

19.3. Primeira Parcela: no valor de 60% (sessenta por cento) do montante devido, em até 5 (cinco) dias úteis após o término das inscrições e a entrega da lista de candidatos.

19.4. Segunda Parcela: no valor de 20% (vinte por cento) do montante devido, em até 5 (cinco) dias úteis após aplicação da prova objetiva/discursiva.

19.5. Terceira Parcela: no valor de 20% (vinte por cento) do montante devido, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega dos resultados finais do concurso.

19.6. No caso de a CONTRATADA não possuir conta no Banco do Brasil S/A, o pagamento será realizado por meio de boleto bancário, sem custo de cobrança para sua emissão. Em caso excepcional, devidamente autorizado pelo CONTRATANTE, o pagamento poderá ser realizado mediante transferência bancária, ficando a CONTRATADA responsável pelo pagamento da taxa referente à transferência, a qual será abatida do valor a ser pago.

19.7. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

19.8. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

19.9. 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. 29 da Lei nº 8.666/93.

19.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 03/18.

19.11. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.12. O prazo de validade;

19.13. A data da emissão;

19.14. Os dados do contrato e do CONTRATANTE;

19.15. O período de prestação dos serviços;

19.16. O valor a pagar; e

19.17. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

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

19.20. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

19.24. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

19.26. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

19.30. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.

19.31. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

19.32. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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, nos moldes do Anexo III.

20. REAJUSTE.

20.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da **CONTRATADA**, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

20.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

21. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

21.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

21.1.1. Requisitos de Qualificação Jurídica

21.1.2. A empresa ou instituição deverá apresentar os seguintes documentos que comprovem a sua natureza jurídica:

a. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b. Atas de eleição da diretoria empossada;

c. Certificado de Regularidade do FGTS;

d. Certidão negativa de débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

f. Certidão negativa de inidoneidade emita pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

g. Certidão negativa emitida junto ao cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

h. Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

21.2. Requisitos de Qualificação Técnica

21.2.1. A empresa ou instituição deverá apresentar atestado de capacidade técnica, visando comprovar a aptidão e experiência na realização de concursos públicos.

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

22.1. Não será exigida a prestação de garantia na presente contratação.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O valor estimado para essa contratação é de R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais), com base na estimativa de 5.000 inscrições efetivadas.

24. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. As despesas para atender a este Termo de Referência estão consignadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRCRJ para o exercício de 2023, projeto 5003, subprojeto 304, rubrica 6.3.1.3.02.01.011 – Seleção, Treinamento, organização e aplicação de exames.

Rio de Janeiro, 21 de março de 2023.

Jorge Luiz Garcia Cardoso Valente
Coordenador da Equipe de Estudos Preliminares
para Realização do Concurso Público