

MF-SRF-SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL/DF

## Termo de Referência 82/2026

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG                                            | Editado por               | Atualizado em            |
|--------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 82/2026            | 170010-MF-SRF-SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL /DF | MARCELO NASCIMENTO ARAUJO | 28/09/2026 12:07 (v 0.5) |
| Status             | ASSINADO                                        |                           |                          |

## Outras informações

| Categoria                                                                                           | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado |                       | 18220.000607/2026-16    |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada na organização e realização de concursos públicos, para prestação de serviços técnicos, operacionais, logísticos e tecnológicos necessários à organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da Carreira Tributária e Aduaneira da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|----------------------------------------------|--------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| 1    | Organização e realização de concurso público | 10014  | unidade           | 1          | (a definir)    | (a definir) |

1.2. A execução do objeto compreenderá, de forma integrada, as atividades necessárias à realização do certame, abrangendo todas as etapas previstas no edital, desde o planejamento e operacionalização das inscrições até o encerramento do concurso e das obrigações dele decorrentes.

1.3. O concurso compreenderá, conforme definido pela RFB no edital de abertura:

- a) prova objetiva;
- b) prova discursiva;
- c) avaliação biopsicossocial da condição de pessoa com deficiência, quando aplicável;
- d) procedimento de confirmação complementar à autodeclaração e demais procedimentos relacionados às reservas de vagas previstas na legislação;
- e) análise de vida pregressa; e
- f) Curso de Formação Profissional.

1.4. As provas serão aplicadas em todas as capitais dos Estados e no Distrito Federal, cabendo à CONTRATADA providenciar e gerenciar a infraestrutura, os recursos humanos e os meios logísticos necessários à sua realização, observadas as condições estabelecidas pela RFB.

1.5. O Curso de Formação Profissional será realizado integralmente na modalidade presencial, em uma única localidade, cabendo à CONTRATADA disponibilizar e gerenciar a infraestrutura, os recursos humanos, tecnológicos e administrativos necessários à sua execução.

1.6. A contratação será estruturada para uma estimativa preliminar de 42.000 candidatos, quantitativo utilizado para o dimensionamento inicial da solução, sem prejuízo de eventual variação decorrente do número efetivo de inscrições.

1.7. O regime de execução será o de empreitada por preço global, dimensionado de acordo com a faixa inicial de candidatos definida pela Administração, com previsão de remuneração adicional para eventual quantitativo de inscrições que exceda os limites mínimos das faixas estabelecidas neste Termo de Referência.

1.8. A presente contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que não haverá disponibilização de trabalhadores da CONTRATADA de forma contínua e exclusiva nas dependências da RFB, cabendo à CONTRATADA organizar, dimensionar e disponibilizar, sob sua responsabilidade, os profissionais necessários à execução das atividades previstas neste Termo de Referência, inclusive para as etapas presenciais do concurso, conforme a necessidade e o cronograma estabelecido.

1.9. Os serviços a serem contratados caracterizam-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais do órgão, em conformidade com o disposto no art. 48 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Ademais, a contratação atende aos pressupostos estabelecidos pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se enquadrando em nenhuma das hipóteses previstas no art. 3º do referido decreto, cuja execução indireta é vedada à administração pública

#### **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.10. O serviço objeto desta contratação é caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.11. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo.

#### **Prazo de vigência**

1.12. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

2.1. Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000018/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 14/05/2025;

III) Id do item no PCA: 546;

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;

### **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.

3.2. A solução consiste na contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, especializada na organização e realização de certames, para execução integrada das atividades técnicas, operacionais, logísticas e tecnológicas necessárias à realização do concurso público destinado ao provimento de 146 (cento e quarenta e seis) cargos da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB, sendo 116 (cento e dezesseis) cargos de Analista-Tributário da Receita Federal do Brasil – ATRFB e 30 (trinta) cargos de Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil – AFRFB, autorizados pela Portaria MGI nº 5.505, de 3 de julho de 2026.

3.3. A solução será executada de forma integrada, de modo a assegurar a coordenação das diferentes fases, a uniformidade dos procedimentos, a segurança das informações, a rastreabilidade dos atos e a adequada continuidade do processo seletivo.

3.4. O concurso público será realizado em 2 (duas) etapas.

3.5. A primeira etapa do concurso público destina-se à seleção para admissão e matrícula na segunda etapa e consistirá das seguintes fases:

a) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas e de provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil e Analista-Tributário da Receita Federal do Brasil;

b) avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem portadores de deficiência, de caráter unicamente eliminatório, conforme IN Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025;

c) procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, de caráter unicamente eliminatório, na forma da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025; Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025 e Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025;

d) avaliação da vida pregressa, de caráter unicamente eliminatório, que visa apurar a conduta irrepreensível e a idoneidade moral inatacável dos candidatos, por meio de documentos cíveis e criminais.

3.6. A segunda etapa do concurso público, de caráter eliminatório, consistirá na realização de duas turmas do Curso de Formação Profissional, a primeira turma com 30 (trinta) alunos/candidatos (cargo de AFRFB) e a segunda turma com 116 (cento e dezesseis) alunos/candidatos (cargo de ATRFB), ambas as turmas acrescidas dos alunos matriculados em cumprimento de eventual determinação judicial.

3.7. O ciclo de execução compreenderá, no mínimo, as seguintes fases:

#### **3.7.1. Planejamento e preparação do certame**

- a) elaboração do plano de trabalho e do cronograma de execução;
- b) desenvolvimento e parametrização dos sistemas necessários à execução do concurso;
- c) planejamento da logística de aplicação das provas e das demais fases;
- d) elaboração e divulgação de Edital; e
- e) adoção dos procedimentos de segurança, sigilo, proteção de dados e gestão de riscos.

#### **3.7.2. Inscrições e atendimento aos candidatos**

- a) disponibilização e operação do sistema de inscrições;
- b) recebimento e processamento das inscrições;
- c) processamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- d) recebimento e processamento das solicitações de atendimento especializado e das condições especiais de participação;
- e) disponibilização de canais de atendimento aos candidatos;
- f) geração e disponibilização dos documentos necessários ao acompanhamento da inscrição; e
- g) processamento e disponibilização à RFB das informações necessárias ao acompanhamento do certame.

### **3.7.3. Elaboração e preparação dos instrumentos de avaliação**

- a) elaboração e revisão das questões da primeira etapa, conforme as diretrizes definidas pela RFB;
- b) elaboração, revisão, diagramação e montagem dos cadernos de provas;
- c) geração das versões necessárias dos instrumentos de avaliação;
- d) impressão e reprodução dos materiais;
- e) acondicionamento, guarda, transporte e distribuição segura dos materiais; e
- f) adoção de procedimentos de controle de acesso, sigilo e rastreabilidade durante todo o processo.

### **3.7.4. Aplicação das provas**

- a) seleção e preparação dos locais de aplicação;
- b) disponibilização e treinamento das equipes necessárias;
- c) distribuição dos materiais de prova;
- d) controle de acesso e identificação dos candidatos;
- e) fiscalização da aplicação;
- f) registro e tratamento de ocorrências;
- g) recolhimento e guarda dos materiais utilizados; e
- h) aplicação das provas em todas as capitais dos Estados e no Distrito Federal, conforme a indicação pelo candidato em ato de inscrição.

### **3.7.5. Processamento e correção das avaliações**

- a) processamento das respostas das provas objetivas;
- b) correção das provas discursivas segundo os critérios definidos pela RFB;
- c) processamento das notas e resultados;
- d) aplicação dos critérios de eliminação, classificação e desempate;
- e) tratamento das situações decorrentes de recursos e decisões administrativas; e
- f) elaboração dos relatórios e arquivos necessários à fiscalização e à divulgação dos resultados.

### **3.7.6. Procedimentos de reserva de vagas e avaliações específicas**

3.7.6.1. A CONTRATADA deverá prestar o suporte operacional necessário à realização dos procedimentos relacionados às políticas de reserva de vagas aplicáveis ao concurso, incluindo:

- a) procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, quando aplicável;
- b) avaliação biopsicossocial da condição de pessoa com deficiência, quando aplicável;
- c) convocação e agendamento dos candidatos;
- d) organização dos locais e da infraestrutura necessários;
- e) disponibilização de pessoal de apoio; e
- f) processamento e organização das informações e resultados.

3.7.6.2. As avaliações e decisões permanecerão sob responsabilidade das instâncias competentes, conforme definido pela RFB e pela legislação aplicável.

### **3.7.7. Análise de vida pregressa**

3.7.7.1. A CONTRATADA deverá prestar o suporte operacional necessário ao recebimento, organização, processamento, armazenamento e controle das informações e documentos relacionados à análise de vida pregressa dos candidatos, conforme as regras estabelecidas no edital.

### **3.7.8. Recursos administrativos**

3.7.8.1. A solução deverá disponibilizar mecanismos para recebimento, controle, processamento e acompanhamento dos recursos apresentados pelos candidatos, com garantia de autenticidade, integridade, confidencialidade e rastreabilidade.

### **3.7.9. Curso de Formação Profissional**

3.7.9.1. A CONTRATADA deverá organizar e executar o Curso de Formação Profissional, que será realizado integralmente de forma presencial e em uma única localidade, na cidade de São Paulo/SP, conforme definição da RFB.

3.7.9.1.1. A execução deverá compreender, no mínimo:

- a) planejamento e preparação do curso;
- b) disponibilização e organização da infraestrutura física e tecnológica;
- c) matrícula e acompanhamento dos participantes;
- d) controle de frequência e participação;
- e) disponibilização dos recursos humanos e administrativos necessários;
- f) apoio às atividades pedagógicas;
- g) aplicação e processamento das avaliações;
- h) organização e realização de atividades presenciais de integração;
- i) elaboração de relatórios; e
- j) encerramento e consolidação das informações relativas ao curso.

3.7.9.2. As diretrizes, conteúdos, critérios de avaliação e demais decisões de natureza institucional e pedagógica serão definidos pela RFB, cabendo à CONTRATADA sua execução nos termos deste Termo de Referência.

### **3.7.10. Divulgação e encerramento do certame**

3.7.10.1. A CONTRATADA deverá apoiar a divulgação dos atos e resultados do concurso, fornecer os dados e documentos necessários à homologação e realizar as atividades de encerramento operacional do certame.

### **3.7.11. Suporte pós-concurso**

3.7.11.1. Após o encerramento das etapas do concurso, a CONTRATADA deverá:

- a) entregar à RFB os bancos de dados, arquivos, documentos, relatórios e demais informações produzidas durante a execução;
- b) manter os registros e informações pelo período estabelecido pela legislação e pelo contrato;
- c) prestar os esclarecimentos e fornecer os documentos necessários ao atendimento de demandas administrativas e judiciais relacionadas ao certame;
- d) prestar suporte à RFB nas questões decorrentes da execução contratual que permaneçam após a conclusão das etapas; e
- e) realizar as demais providências necessárias ao encerramento definitivo do objeto.

3.8. Durante todo o ciclo de vida da solução, a CONTRATADA deverá assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações e dos materiais utilizados no concurso, especialmente daqueles relacionados à elaboração, produção, armazenamento, transporte e aplicação das provas.

3.9. O tratamento de dados pessoais deverá observar a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como as demais normas aplicáveis e as orientações da RFB.

3.10. A RFB permanecerá responsável pela governança do concurso, pela definição das regras e diretrizes do certame, pela aprovação dos produtos e procedimentos que dependam de decisão administrativa, pela supervisão e fiscalização do contrato e pelas demais atribuições que lhe sejam próprias.

3.11. A CONTRATADA será responsável pela execução das atividades técnicas, operacionais, logísticas e tecnológicas que lhe forem atribuídas, respondendo integralmente pelos resultados e obrigações sob sua responsabilidade.

3.12. A solução deverá contemplar mecanismos de prevenção, detecção e resposta a incidentes capazes de comprometer a execução do concurso, incluindo falhas de sistemas, problemas logísticos, incidentes de segurança da informação, indisponibilidade de locais de prova e comprometimento de materiais ou informações.

3.13. Durante a execução, deverão ser adotadas práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, especialmente quanto à racionalização do uso de papel e demais materiais, redução e destinação adequada de resíduos, uso eficiente de água e energia e otimização da logística, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal e em conformidade com o art. 5º da Lei 14.133/2021 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e, ainda, no que couber, na edição mais atualizada do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis elaborado pela Advocacia-Geral da União (AGU) e os requisitos de segurança e sigilo do concurso.

3.14. A solução deverá ser considerada integralmente executada somente após o cumprimento das obrigações relativas a todas as etapas do concurso e ao respectivo encerramento, inclusive entrega dos dados e documentos, cumprimento das obrigações remanescentes e suporte pós-concurso previsto neste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem os seguintes aspectos:

### **Capacidade de execução e experiência**

4.1.1. A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica, operacional, estrutural e tecnológica compatível com o porte, a complexidade e a abrangência nacional do concurso.

4.1.2. A CONTRATADA deverá providenciar o planejamento operacional do certame, o gerenciamento das inscrições, a elaboração e/ou operacionalização dos instrumentos de avaliação, a logística de aplicação das provas, o processamento dos resultados, a análise e o tratamento dos recursos e o suporte à execução das demais fases previstas para o concurso.

4.1.3. A CONTRATADA deverá comprovar, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, a organização e realização de concurso público ou processo seletivo de natureza compatível com o objeto, que contemple, cumulativamente:

a) 21.000 inscrições homologadas ou mais;

b) realização em, no mínimo, 27 (vinte e sete) municípios concomitantemente, distribuídos pelas cinco regiões do País; e

c) aplicação concomitante de, no mínimo, 4 (quatro) tipos distintos de provas ou avaliações.

4.1.3.1. Os quantitativos exigidos decorrem da necessidade de comprovação de experiência compatível com a abrangência nacional e com a complexidade operacional do certame.

4.1.4. Os atestados deverão conter informações suficientes para permitir a verificação dos quantitativos, localidades, período de execução e características do certame.

#### **Abrangência nacional e capacidade logística**

4.1.5. A CONTRATADA deverá possuir capacidade operacional para executar o concurso em todas as capitais dos Estados e no Distrito Federal, mediante estrutura logística compatível com o cronograma e os quantitativos definidos pela RFB.

4.1.6. Caberá à CONTRATADA selecionar, contratar, preparar e gerenciar os locais de aplicação das provas, bem como as equipes de coordenação, fiscalização e apoio necessárias à realização do certame.

4.1.7. A CONTRATADA deverá assegurar a distribuição, o transporte, a guarda, o recolhimento e a conferência dos materiais utilizados nas provas, mediante procedimentos que garantam sua integridade e segurança.

#### **Sistema de inscrições e processamento de dados**

4.1.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar e operar sistema informatizado próprio ou sob sua gestão para processamento das inscrições e das demais informações relacionadas aos candidatos.

4.1.9. O sistema deverá suportar, no mínimo:

a) inscrições e alterações cadastrais permitidas;

b) processamento das solicitações de isenção;

c) solicitações de atendimento especializado e condições especiais;

d) recebimento e armazenamento de documentos, quando aplicável;

e) acompanhamento da situação da inscrição;

f) interposição e acompanhamento de recursos;

g) processamento dos resultados; e

h) geração de relatórios e arquivos para acompanhamento e fiscalização pela RFB.

4.1.10. O sistema deverá dispor de mecanismos de segurança, autenticação, controle de acesso, rastreabilidade, disponibilidade, integridade e recuperação de dados compatíveis com o objeto.

## **Elaboração, reprodução e segurança dos instrumentos de avaliação**

4.1.11. A CONTRATADA deverá possuir estrutura capaz de realizar, conforme as responsabilidades estabelecidas pela RFB, a elaboração, revisão, editoração, diagramação, reprodução, impressão, acondicionamento, armazenamento, transporte e distribuição dos instrumentos de avaliação.

4.1.12. A CONTRATADA deverá possuir parque gráfico próprio, com capacidade compatível com a quantidade estimada de candidatos e com os requisitos de segurança e sigilo do certame.

4.1.13. A CONTRATADA deverá apresentar e implementar Plano de Segurança do Concurso, contendo, no mínimo, os procedimentos de segurança aplicáveis:

- a) à elaboração e revisão das questões;
- b) ao armazenamento das informações;
- c) à produção e impressão das provas;
- d) ao acondicionamento;
- e) à guarda;
- f) ao transporte;
- g) à distribuição;
- h) à aplicação;
- i) ao recolhimento e à destinação dos materiais; e
- j) ao tratamento de incidentes de segurança.

4.1.14. O Plano de Segurança deverá contemplar controles de acesso, segregação de funções, rastreabilidade, cadeia de custódia e procedimentos de contingência.

## **Provas e demais instrumentos de avaliação**

4.1.15. A CONTRATADA deverá executar as atividades relacionadas às provas objetiva e discursiva de acordo com os conteúdos programáticos, quantidade de questões, critérios de avaliação, pesos, notas mínimas, critérios de correção e demais parâmetros definidos pela RFB.

4.1.16. A elaboração das questões deverá observar procedimentos de seleção, revisão e validação capazes de assegurar aderência ao conteúdo programático, nível de complexidade e requisitos definidos pela Administração.

## **Atendimento especializado**

4.1.17. A CONTRATADA deverá dispor de estrutura e procedimentos para processamento das solicitações de atendimento especializado aos candidatos, condições especiais de participação e demais medidas de acessibilidade previstas na legislação e no edital.

## **Análise de vida pregressa e documentação**

4.1.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema e estrutura para recebimento, organização, armazenamento e processamento da documentação e das informações relativas à análise de vida pregressa e aos demais procedimentos documentais previstos no edital.

## **Curso de Formação Profissional**

4.1.19. A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerenciar a infraestrutura física, tecnológica e administrativa necessária à execução do curso, inclusive:

- a) matrícula e acompanhamento dos participantes;
- b) controle de frequência e participação;
- c) apoio às atividades pedagógicas;
- d) aplicação e processamento das avaliações;
- e) disponibilização de pessoal de apoio;
- f) registros e relatórios; e
- g) demais recursos necessários à execução do curso.

4.1.20. A CONTRATADA deverá observar integralmente as diretrizes, conteúdos, metodologia, critérios de avaliação e demais parâmetros definidos pela RFB.

#### **Suporte jurídico**

4.1.21. A CONTRATADA deverá possuir estrutura jurídica própria ou contratada apta a prestar suporte relacionado à execução do concurso.

4.1.22. O suporte deverá abranger o fornecimento de informações, documentos, registros e subsídios técnicos necessários à defesa dos atos praticados no âmbito do certame, inclusive em demandas administrativas e judiciais.

4.1.23. O suporte deverá permanecer disponível enquanto subsistirem obrigações ou demandas relacionadas à contratação, inclusive após o encerramento do concurso.

#### **Atendimento presencial em Brasília**

4.1.24. A CONTRATADA deverá assegurar disponibilidade de atendimento presencial em Brasília, sempre que necessário à execução do objeto, em função da sede do órgão ser nessa localidade.

#### **Segurança da informação e proteção de dados**

4.1.25. A CONTRATADA deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 – LGPD e as normas de segurança da informação aplicáveis.

4.1.26. Deverão ser adotadas medidas técnicas e administrativas destinadas a prevenir acessos não autorizados, vazamentos, destruição, perda, alteração ou tratamento indevido de dados e informações.

4.1.27. A CONTRATADA deverá apresentar plano de segurança que comprove a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade.

#### **Continuidade e contingência**

4.1.28. A CONTRATADA deverá apresentar plano de contingência compatível com os riscos do concurso.

4.1.29. O plano deverá contemplar procedimentos para indisponibilidade de sistemas, incidentes de segurança, problemas logísticos, indisponibilidade de locais de prova, extravio ou comprometimento de materiais e demais eventos capazes de afetar a execução.

4.2. Além desses aspectos, a instituição a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

4.2.1. ser instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, nos termos do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021;

4.2.2. não ter fins lucrativos;

4.2.3. deter reputação ético-profissional ilibada; e

4.2.4. possuir registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF.

## **Sustentabilidade**

4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.3.1. Os serviços prestados pela contratada deverão observar, de forma contínua, práticas de uso racional de recursos naturais, insumos e equipamentos, com o objetivo de prevenir o desperdício e minimizar a geração de resíduos. Tais condutas devem estar alinhadas às diretrizes de responsabilidade socioambiental estabelecidas pela CONTRATANTE;

4.3.2. A Contratada deverá observar, no desempenho de suas atividades, os princípios e diretrizes de sustentabilidade ambiental, contribuindo para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme disposto no art. 225 da Constituição Federal de 1988, no art. 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

4.3.3. Os materiais básicos utilizados pela Contratada deverão observar a melhor relação entre custo e benefício, considerando-se não apenas aspectos econômicos, mas também os impactos ambientais positivos e negativos associados ao seu ciclo de vida, em conformidade com os princípios da sustentabilidade previstos no art. 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com as diretrizes estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis; e

4.3.4. A Contratada compromete-se a observar, quando aplicável, os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços, conforme estabelecido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, com vistas a promover práticas sustentáveis na execução do contrato.

## **Subcontratação**

4.4. Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual ou das atividades que constituam núcleo essencial da organização e execução do concurso público. Somente será autorizada a subcontratação no caso de serviços acessórios e instrumentais ficando a execução dos serviços de maior valor agregado sempre de responsabilidade exclusiva do CONTRATADA, devendo responsabilizar-se, em termos finais e integrais, pela sua execução nos termos do Contrato e seus Anexos e, também, pela relação jurídica com as empresas terceirizadas que eventualmente vier a contratar.

## **Garantia da contratação**

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

4.6. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## **Vistoria**

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

## **Participação de consórcios**

4.8. É vedada a participação de empresas em consórcio, uma vez que o objeto, ainda que apresente complexidade e vulto expressivos, comprovadamente, poderá ser executado de forma individualizada, por uma única instituição contratada, conferindo maior segurança e confidencialidade aos requisitos envolvidos na contratação.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a execução do objeto terá início após a assinatura do contrato e deverá observar o cronograma aprovado pela RFB, abrangendo todas as atividades necessárias à realização do concurso público e ao cumprimento das obrigações remanescentes decorrentes do certame.

5.1.2. Cronograma de realização dos serviços: o cronograma será definido conjuntamente com a CONTRATADA.

5.1.3. O concurso público objeto deste TR será realizado em duas etapas.

5.1.3.1. A primeira etapa do concurso público destina-se à seleção para admissão à matrícula na segunda etapa do concurso, ou seja, nos respectivos Cursos de Formação Profissional.

5.1.3.1.1. A primeira etapa será dividida em fases e será executada pela CONTRATADA, em todas capitais dos Estados e no Distrito Federal.

5.1.3.1.2. Os conteúdos programáticos que integrarão as provas de conhecimentos bem como a distribuição das questões por disciplina serão indicados à CONTRATADA pela Comissão Organizadora da RFB.

5.1.3.1.3. A primeira etapa abrangerá as seguintes fases:

5.1.3.1.3.1. exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas e discursivas, de caráter eliminatório e classificatório;

5.1.3.1.3.1.1. para o cargo de AFRFB a prova objetiva contará com quantitativo em torno de 140 questões distribuídas em 17 disciplinas;

5.1.3.1.3.1.2. para o cargo de AFRFB a prova discursiva contará com 2 questões;

5.1.3.1.3.1.3. para o cargo de ATRFB a prova objetiva contará com quantitativo em torno de 140 questões distribuídas em 11 disciplinas;

5.1.3.1.3.1.4. para o cargo de ATRFB a prova discursiva contará com 1 questão;

5.1.3.1.3.1.5. os conteúdos das disciplinas objeto de avaliação serão definidas em conjunto com a CONTRATANTE;

5.1.3.1.3.1.6. as provas de cada cargo deverão, necessariamente, serem realizadas no mesmo dia (domingo), divididas em dois turnos (matutino e vespertino);

5.1.3.1.3.1.7. as provas do concurso público deverão, necessariamente, ser realizadas no mesmo horário (oficial de Brasília/DF);

5.1.3.1.3.1.8. o candidato realizará as provas escritas e as demais fases da primeira etapa na cidade escolhida por ele no ato da inscrição.

5.1.3.1.3.2. recepção de documentos via upload do candidato em sistema disponibilizado pela CONTRATADA;

5.1.3.1.3.3. disponibilização dos documentos recebidos na forma do item anterior para a CONTRATANTE por meio do sistema referido;

5.1.3.1.3.4. avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem portadores de deficiência, de caráter unicamente eliminatório, que será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observando-se, entre outros aspectos, as informações

prestadas pelo candidato, a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, as condições de acessibilidade e as adequações necessárias ao ambiente de trabalho. A avaliação deverá considerar concretamente a compatibilidade da condição apresentada com as atribuições do cargo, não sendo admitida exclusão baseada unicamente em presunção genérica de incompatibilidade, nos termos da Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão (LBI), Decreto nº 9.508/2018 e Decreto nº 12.533/2025;

5.1.3.1.3.5. procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, de caráter unicamente eliminatório, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, na forma da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025; e

5.1.3.1.3.6. Pesquisa da “vida pregressa”.

5.1.3.1.4. A realização de avaliação biopsicossocial, de procedimento de confirmação complementar à autodeclaração e o resultado final da primeira etapa do concurso público poderão ocorrer em datas distintas para o cargo de AFRFB e de ATRFB, nos termos da proposta de cronograma que consta no Anexo IV deste Termo de Referência.

5.1.3.2. A segunda etapa abrangerá o Curso de Formação Profissional com as seguintes características:

5.1.3.2.1. será efetuada a matrícula dos candidatos aprovados na primeira etapa, nos respectivos Cursos de Formação Profissional, até o limite de 30 (trinta) candidatos do cargo de AFRFB e até o limite de 116 (cento e dezesseis) candidatos do cargo de ATRFB, acrescidos dos candidatos matriculados em cumprimento de eventual determinação judicial;

5.1.3.2.2. deverão ser organizados 2 (dois) cursos, sendo um para cada cargo;

5.1.3.2.3. os cursos de formação devem terminar na mesma data;

5.1.3.2.4. o curso de formação será presencial, realizado na cidade de São Paulo/SP;

5.1.3.2.5. o curso de formação abrangerá atividades de integração dos candidatos;

5.1.3.2.6. ao final de cada curso deverá ser aplicada uma prova com questões objetivas;

5.1.3.2.7. os cursos referidos poderão comportar mais de uma turma em tratativas com a Comissão Organizadora do Concurso a fim de otimizar o seu desenvolvimento;

5.1.3.2.8. o curso de formação terá em torno de 240 horas para o cargo de AFRFB e 160 horas para o cargo de ATRFB.

## **Etapas de planejamento e preparação**

5.2. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá participar das reuniões iniciais de planejamento e apresentar à CONTRATANTE plano de trabalho contendo, no mínimo:

- a) cronograma detalhado de execução;
- b) matriz de responsabilidades;
- c) metodologia de trabalho;
- d) estrutura organizacional e equipe responsável;
- e) plano de comunicação;
- f) planejamento logístico;
- g) plano de segurança;

h) plano de contingência; e

i) planejamento das etapas do concurso.

5.3. O plano de trabalho deverá ser submetido à aprovação da CONTRATANTE e poderá ser ajustado sempre que necessário à adequada execução do objeto.

5.4. A CONTRATADA deverá elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, exames, cadastros e listagens.

5.5. A CONTRATADA deverá divulgar o concurso público pelos meios de comunicação disponíveis e adequados, ~~tem como publicar em Diário Oficial da União~~, na íntegra, os editais ou outros documentos referentes às duas etapas do concurso, em conformidade com a proposta de prestação de serviços. **A publicação no Diário Oficial da União ficará a cargo da CONTRATANTE.**

5.6. A CONTRATADA deverá definir mediante tratativas com a CONTRATANTE os critérios para aprovação, tanto em relação à nota mínima por disciplina quanto à nota mínima relativa ao conjunto das disciplinas.

### **Operacionalização das inscrições**

5.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar e operar sistema informatizado para inscrição dos candidatos, conforme as regras definidas pela CONTRATANTE .

5.8. A CONTRATADA deverá criar portal na internet, que contenha todas as publicações (editais, instruções normativas, portarias, comunicados, formulário de inscrição, etc.), provas aplicadas e gabaritos, convocação de candidatos para etapas intermediárias, resultados de recursos e resultado de etapas intermediárias, resultado final das duas etapas e a homologação do resultado final, além de outras informações relevantes, assegurando a transparência e o bom andamento dos trabalhos.

5.9. A CONTRATADA deverá processar as inscrições, os pagamentos, as solicitações de isenção, os pedidos de atendimento especializado e as demais informações relacionadas à participação dos candidatos.

5.10. A CONTRATADA deverá arcar com os ônus de eventuais casos de isenção de taxa de inscrição concedida aos candidatos que se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, e no art. 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

5.11. Caberá à CONTRATADA disponibilizar canais de atendimento aos candidatos e fornecer à CONTRATANTE relatórios periódicos sobre a evolução das inscrições, pagamentos, isenções, atendimentos especializados e demais ocorrências relevantes.

5.12. Ao término do período de inscrições, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE a base consolidada de candidatos e os relatórios necessários ao planejamento das etapas subsequentes.

### **Elaboração e preparação das provas**

5.13. A elaboração e preparação das provas objetiva e discursiva deverão observar os conteúdos programáticos, a quantidade de questões, os critérios de avaliação e demais parâmetros definidos pela CONTRATANTE.

5.14. A CONTRATADA deverá contratar todos os profissionais necessários para realização da primeira e segunda etapas, em conformidade com as tratativas com a CONTRATANTE.

5.15. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos de elaboração, revisão, validação e controle que assegurem a qualidade técnica e a aderência das questões aos parâmetros estabelecidos.

5.16. A CONTRATADA deverá realizar a diagramação, preparação das versões, impressão, acondicionamento, guarda, transporte e distribuição das provas, conforme as responsabilidades definidas contratualmente.

### **Logística e aplicação das provas**

5.17. A CONTRATADA será responsável pela organização da aplicação das provas em todas as capitais dos Estados e no Distrito Federal.

5.18. A CONTRATADA deverá providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação e correção dos instrumentos de avaliação do concurso, de acordo com o atendimento das normas específicas do contrato, dos editais e das instruções normativas relativas a cada fase do concurso público, sendo que os locais selecionados poderão ser também vistoriados por representantes da CONTRATANTE, cabendo-lhes a aprovação ou não dos locais oferecidos pela futura contratada, sendo que, em caso de não aprovação, deverá ser providenciada a locação de outro espaço físico, que atenda as normas específicas do contrato, dos editais e das instruções normativas relativas a cada fase do concurso público.

5.19. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias, os locais escolhidos para a realização da 1ª etapa do concurso.

~~5.20. A CONTRATADA deverá providenciar pessoal para segurança e garantir todos os locais de prova objetiva e discursiva com detectores de metal, visando à adoção de procedimentos de segurança que impeçam a entrada de objetos ou equipamentos proibidos.~~

5.20. No dia de realização das provas, a CONTRATADA deverá adotar procedimentos de controle e fiscalização destinados a prevenir fraudes e a impedir o porte ou a utilização de equipamentos, materiais ou objetos não autorizados pelos candidatos.

5.20.1. A sistemática de segurança deverá contemplar, no mínimo:

a) inspeção prévia dos ambientes de aplicação das provas, inclusive sanitários, antes do início da aplicação;

b) fiscalização e monitoramento dos ambientes durante a realização das provas;

c) acompanhamento dos candidatos por fiscal durante os deslocamentos entre a sala de prova e os sanitários; e

d) utilização de detectores de metais no acesso aos ambientes de prova e em outros pontos de controle previstos na metodologia de aplicação.

5.20.2. A metodologia de aplicação deverá assegurar nível de segurança compatível com a natureza, a relevância e a complexidade do certame, podendo a CONTRATADA adotar medidas complementares de fiscalização e controle.

5.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio para que os candidatos lacrem itens pessoais, materiais de estudo ou itens proibidos durante a realização das provas.

5.22. A CONTRATADA deverá providenciar, treinar, orientar e supervisionar as equipes necessárias à aplicação, incluindo coordenação, fiscalização e apoio.

5.23. A CONTRATADA deverá executar os procedimentos de identificação dos candidatos, controle de acesso, distribuição e recolhimento dos materiais, registro de ocorrências e demais medidas necessárias à segurança e regularidade da aplicação.

### **Correção e processamento dos resultados**

5.24. A CONTRATADA deverá realizar o processamento das provas objetivas e a correção das provas discursivas de acordo com os critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.25. A CONTRATADA deverá elaborar projetos de formulários óticos, sistemas para impressão, impressão, leitura, cadastro e sistema de correção de formulários óticos a serem utilizados nos exames ao longo do concurso.

5.26. As provas discursivas devem ser elaboradas por banca especializada que será também responsável pela sua avaliação e correção, mediante utilização de planilhas digitalizadas.

5.27. A correção da prova discursiva deverá contar com mecanismos de padronização, revisão e controle de qualidade suficientes para assegurar uniformidade de tratamento entre os candidatos e deverá observar os seguintes requisitos:

5.27.1. correção das provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva no quantitativo de **4 (quatro) vezes** o número de vagas para cada cargo, respeitados os empates na última posição;

5.27.2. adicionalmente ao quantitativo previsto no item 5.27.1, serão corrigidas as provas discursivas das candidatas aprovadas na prova objetiva até o limite correspondente a 1,5 (uma e meia) vez o número de vagas autorizadas para o respectivo cargo, observados os empates na última posição, ou seja,

5.27.2.1. para o cargo de Auditor-Fiscal, além das 120 provas discursivas corrigidas na forma do item 5.27.1, serão corrigidas mais 45 provas discursivas de candidatas mulheres aprovadas na prova objetiva, totalizando, no mínimo, 165 correções estimadas;

5.27.2.2. para o cargo de Analista-Tributário, além das 464 provas discursivas corrigidas na forma do item 5.27.1, serão corrigidas mais 174 provas discursivas de candidatas mulheres aprovadas na prova objetiva, totalizando, no mínimo, 638 correções estimadas.

5.27.3. o quantitativo previsto no item 5.27.2 possui natureza complementar ao quantitativo previsto no item 5.27.1 e destina-se exclusivamente à implementação da política afirmativa de gênero aplicável à fase de correção das provas discursivas. Por possuir caráter transversal, o quantitativo adicional destinado às candidatas mulheres incide sobre o conjunto das candidatas aprovadas na prova objetiva, independentemente da modalidade de concorrência utilizada pela candidata, inclusive ampla concorrência, reserva de vagas para pessoas com deficiência, pessoas pretas e pardas, pessoas indígenas ou pessoas quilombolas;

5.27.4. o quantitativo de provas discursivas corrigidas informado no item 5.27.1 deverá ser distribuído proporcionalmente à divisão de vagas oferecidas no edital para ampla concorrência, reserva de vagas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas e reserva de vagas para candidatos com deficiência;

5.27.5. caso a aplicação estrita da proporcionalidade resulte em quantitativo igual a zero para determinada modalidade de concorrência, será assegurada a convocação de 4 (quatro) candidatos da respectiva modalidade, desde que tenham alcançado a nota mínima exigida na fase anterior do certame;

5.27.6. os candidatos que concorrerem às vagas reservadas permanecerão concorrendo simultaneamente às vagas destinadas à ampla concorrência, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

5.27.7. avaliação e correção das provas discursivas obedecerão a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação das provas;

5.27.8. as provas discursivas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa;

5.27.9. cada uma das dimensões avaliativas deverá ser analisada por profissional especializado para a respectiva finalidade, que deverão ser distintos;

5.27.10. a nota da prova discursiva será obtida mediante a composição das pontuações atribuídas às dimensões de conteúdo e de domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa, observados os critérios de correção, pesos, fórmulas de cálculo e demais parâmetros que vierem a ser estabelecidos no edital do concurso.

~~5.28.7. as duas notas das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% da nota máxima possível na prova;~~

~~5.28.8. caso as correções diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas;~~

5.27.11. será divulgado o padrão de resposta das provas de conhecimentos discursivas e a possibilidade de interposição de recurso administrativo contra ele;

~~5.27.12. as provas discursivas somente serão corrigidas após a consolidação do padrão de resposta definitivo; posteriormente à análise dos recursos administrativos interpostos;~~

5.27.12. a CONTRATADA deverá adotar sistemática de divulgação concomitante do padrão preliminar de resposta, do espelho de correção e do resultado preliminar da prova discursiva. Será admitida a apresentação

de recurso administrativo em fase única. Na hipótese de acolhimento de recurso que implique alteração do padrão preliminar de resposta, a CONTRATADA deverá promover os ajustes necessários à revisão das avaliações afetadas e à consolidação do resultado definitivo da prova discursiva.

5.28. A CONTRATADA deverá processar as notas, aplicar os critérios de eliminação, classificação e desempate e disponibilizar os resultados à CONTRATANTE para validação e divulgação.

5.29. A CONTRATADA deverá fazer o processamento eletrônico e emitir as listagens referentes a todas as etapas do concurso, até a homologação de seu resultado, disponibilizando à CONTRATANTE tais informações, inclusive por meio eletrônico.

5.30. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, em meio digital, os motivos de reprovação dos candidatos em cada etapa.

5.31. A CONTRATADA deverá manter registros que permitam a rastreabilidade dos procedimentos de correção e processamento dos resultados.

### **Procedimentos relacionados às reservas de vagas e condições especiais**

5.32. A CONTRATADA deverá operacionalizar os procedimentos relacionados às reservas de vagas previstas na legislação aplicável e no edital, observadas as orientações da CONTRATANTE.

5.33. A CONTRATADA será responsável pela integral execução da Avaliação Biopsicossocial e do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração (CCA), observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

5.33.1. Para fins de execução dessas etapas, caberá à CONTRATADA, entre outras atribuições:

a) contratar e disponibilizar os profissionais habilitados necessários à composição das bancas, comissões e equipes técnicas exigidas pela legislação;

b) disponibilizar instalações físicas, equipamentos, sistemas e demais recursos necessários à realização dos procedimentos;

c) realizar o agendamento, a convocação e o controle de comparecimento dos candidatos;

d) promover a publicação dos atos, comunicados, resultados preliminares e resultados definitivos relacionados a essas etapas;

e) disponibilizar estrutura para recebimento, processamento e encaminhamento dos recursos administrativos cabíveis; e

f) adotar todas as providências operacionais, administrativas e logísticas necessárias ao adequado funcionamento dos procedimentos.

5.34. A CONTRATANTE exercerá a supervisão da execução dessas etapas, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela sua operacionalização integral, nos termos do instrumento contratual e da legislação aplicável.

5.35. Deverá ser assegurada a infraestrutura necessária para realização dos procedimentos de confirmação complementar à autodeclaração e da avaliação biopsicossocial da pessoa com deficiência, quando aplicáveis.

5.36. Nos termos do art. 18 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, a caracterização da deficiência será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, mediante análise documental apresentada pelos candidatos, constituindo esta a forma ordinária de avaliação prevista na regulamentação aplicável. Nos casos em que a equipe identificar dúvida quanto à caracterização da deficiência ou à suficiência dos elementos constantes da documentação apresentada, poderá ser realizada avaliação presencial complementar, nos termos da legislação vigente.

5.37. A CONTRATADA deverá realizar a avaliação biopsicossocial da pessoa com deficiência, nas mesmas cidades de realização das provas objetivas e discursivas, em estrutura adequada para atendimento médico hospitalar.

5.38. A CONTRATADA deverá apresentar resultado da avaliação biopsicossocial através de parecer elaborado por equipe multiprofissional, nos termos do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, fundamentando se efetivamente os candidatos são ou não são pessoas com deficiência, bem como analisar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos, nos termos da conforme IN Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, com identificação e assinatura dos responsáveis.

~~5.37. A CONTRATADA deverá realizar uma auditoria dos resultados da avaliação biopsicossocial por meio de banca composta por médicos e profissionais experientes.~~

5.39. A avaliação biopsicossocial deverá ser documentada, sendo as anotações a ela relativas registradas por meio de sistema informatizado, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da aptidão ou inaptidão do candidato.

5.40. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, quando solicitada, cópia dos exames médicos e laudos apresentados pelos candidatos.

5.41. A CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado a partir dos resultados obtidos pelo candidato na avaliação biopsicossocial, não se utilizando de respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

5.42. Os profissionais que atuarem em qualquer das etapas da avaliação biopsicossocial não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame.

5.43. A CONTRATANTE poderá indicar médicos para supervisionar e acompanhar a avaliação biopsicossocial, para garantir a qualidade técnica do trabalho realizado, e auditarão os seus resultados, verificando a sua conformidade com o edital, a legislação e a jurisprudência nacional, devendo ter livre acesso à equipe técnica responsável.

5.44. A CONTRATADA será responsável pelo procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, o qual será realizado de forma presencial, por meio de comissão de procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, nas mesmas cidades de aplicação das provas objetivas e seguirá o disposto na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025; Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025 e Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

5.45. A convocação e a fase específica do procedimento confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas ocorrerá previamente ao Curso de Formação Profissional.

5.46. Será convocada para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas previstas no edital.

5.47. A comissão de Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração (CCA) será constituída por cidadãos:

a) de reputação ilibada;

b) residentes no Brasil;

c) que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e

d) preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

5.48. A comissão de Procedimento CCA será composta por cinco membros e seus suplentes e sua composição deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

5.49. Os currículos dos membros da comissão deverão ser publicados em sítio eletrônico da CONTRATADA.

5.50. O Procedimento de CCA será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

5.51. Será constituída comissão para apreciar eventuais recursos do Procedimento de CCA, e será composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de procedimento CCA, os quais deverão possuir os mesmos requisitos da comissão original.

5.52. Das decisões da comissão de Procedimento de CCA caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital.

5.53. Os profissionais que atuarem em qualquer das etapas do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame.

5.54. A CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE, caso solicitado, 3 (três) dias antes de sua divulgação, sem constar a identificação dos candidatos, as respostas aos recursos administrativos interpostos contra os resultados da avaliação biopsicossocial e do Procedimento de CCA.

5.55. Caberá à CONTRATADA realizar convocação, agendamento, organização logística, apoio administrativo, recepção de documentos e demais atividades instrumentais necessárias.

### **Análise de vida pregressa**

5.56. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema e estrutura para recebimento, armazenamento, organização e processamento da documentação relativa à análise de vida pregressa. Os documentos deverão ser repassados à CONTRATANTE, que será responsável por sua análise.

5.57. Os documentos e informações deverão ser tratados sob padrões de segurança, confidencialidade e proteção de dados compatíveis com sua natureza.

### **Curso de Formação Profissional**

5.58. O Curso de Formação Profissional será realizado em uma única localidade, integralmente de forma presencial, conforme definição da CONTRATANTE.

5.59. A CONTRATADA será responsável pela organização e execução operacional do curso, compreendendo, no mínimo:

- a) planejamento, cronograma e grade;
- b) infraestrutura física e tecnológica;
- c) matrícula e gestão dos participantes;
- d) controle de frequência e participação;
- e) apoio às atividades pedagógicas;
- f) **elaboração**, aplicação e processamento das avaliações;
- g) registro e consolidação das informações; e
- h) elaboração dos relatórios necessários.

5.60. A execução deverá observar integralmente as diretrizes, conteúdos, metodologia e critérios de avaliação estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.61. A CONTRATADA deverá assegurar infraestrutura adequada ao quantitativo de participantes e às características do curso, inclusive quanto à acessibilidade e às condições de segurança.

5.62. Durante a realização presencial do Curso de Formação Profissional, a CONTRATADA deverá fornecer a cada participante, os seguintes itens mínimos:

a) alimentação básica do tipo *coffee break* nos períodos definidos pela Receita Federal do Brasil para as atividades presenciais, considerando o fornecimento de 2 (dois) *coffee breaks* por dia (manhã e tarde);

b) 1 (uma) caneta esferográfica;

c) 1 (um) bloco de anotação;

d) 1 (uma) garrafa do tipo *squeeze* para acondicionamento de água;

e) 1 (uma) bolsa reutilizável do tipo *eco bag*.

5.62.1. Os materiais previstos neste item deverão possuir padrão de qualidade compatível com a natureza institucional do evento e poderão conter a identidade visual definida pela Receita Federal do Brasil para o concurso público e para o Curso de Formação Profissional.

5.63. As turmas que integrarão os dois cursos devem contar com o máximo de 40 (trinta) candidatos.

5.64. Poderão ser aplicadas até 2 (duas) provas presenciais para cada cargo, definidas em conjunto com a CONTRATANTE.

5.65. Considerando a natureza, a particularidade e o teor das disciplinas técnicas compreendidas no Curso de Formação Profissional, os professores e elaboradores de questões de prova serão indicados pela CONTRATANTE. Os custos relativos a prestação destes serviços correrão por conta da CONTRATANTE.

5.66. Para elaboração do instrumento de avaliação, a CONTRATANTE disponibilizará banco de questões produzido pelos profissionais por ela indicados, cabendo à CONTRATADA a seleção das questões, a montagem das provas, a revisão editorial, a impressão, a aplicação, a correção, o processamento dos resultados e a execução das demais atividades operacionais necessárias à realização da avaliação.

5.67. A CONTRATADA deverá acompanhar os cursos por meio de coordenação específica, que deverá ficar à disposição da CONTRATANTE durante o período necessário à preparação, execução e conclusão dos cursos.

5.68. A CONTRATADA disponibilizará materiais didáticos, tais como:

a) manual do candidato;

b) planos de ensino por disciplina;

c) apostilas por disciplina;

d) declaração de conclusão dos cursos de formação profissional.

5.69. Com base nos conteúdos programáticos fornecidos pela CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA executar todas as atividades necessárias à produção e disponibilização do material didático aos participantes, incluindo, conforme aplicável:

a) edição e padronização dos conteúdos;

b) revisão ortográfica, gramatical e editorial;

c) diagramação e formatação gráfica;

d) impressão, reprodução e encadernação;

e) conversão para formatos digitais, quando aplicável;

f) distribuição física ou eletrônica aos participantes; e

g) demais providências necessárias à adequada utilização do material durante o Curso de Formação Profissional.

## **Recursos administrativos**

5.70. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema eletrônico para interposição, recebimento, organização, controle de prazos e encaminhamento dos recursos administrativos.

5.71. A CONTRATADA deverá receber e julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, de forma individualizada e fundamentada.

5.72. A CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo, devidamente fundamentada, a partir dos resultados obtidos pelo candidato nas provas discursivas, não se utilizando de respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

5.73. A CONTRATADA deverá identificar, nas respostas aos recursos administrativos, de todas as fases, os responsáveis por sua elaboração.

5.74. A CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE, caso solicitada, em cada fase, após a publicação do seu resultado definitivo, senha de acesso aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos e cópia destes.

5.75. Deverá ser assegurada a rastreabilidade das manifestações apresentadas pelos candidatos e dos respectivos encaminhamentos.

## **Suporte jurídico e acompanhamento de demandas**

5.76. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte jurídico durante a execução do concurso, destinado a prestar à CONTRATANTE informações, documentos, registros e subsídios técnicos necessários ao tratamento e à defesa de questões administrativas e judiciais relacionadas ao certame.

5.77. A CONTRATADA deverá subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da União e responder as que em seu desfavor sejam propostas, enviando os subsídios e informações necessárias à CONTRATANTE via correio eletrônico, CD, DVD, ou outro tipo de mídia, sem prejuízo do envio físico dos documentos comprobatórios da situação dos candidatos, sendo que a elaboração de subsídios e respostas às ações judiciais continuará sob o encargo da CONTRATADA, independentemente do término da participação desta no certame.

5.78. A CONTRATADA deverá indicar responsável(eis) pela interlocução jurídica com a CONTRATANTE e assegurar canal de comunicação apto a atender às demandas ordinárias e urgentes.

5.79. A CONTRATADA deverá fornecer pareceres técnicos, quando solicitados, em papel timbrado da instituição e com identificação e assinatura do responsável.

5.80. A CONTRATADA deverá, ainda, encaminhar à CONTRATANTE cópias de todas as decisões judiciais proferidas em relação a qualquer fase do concurso, mesmo que a ação tenha sido proposta apenas em desfavor da CONTRATADA, a fim de que possa ser feito o acompanhamento de seu cumprimento.

5.81. O suporte jurídico deverá permanecer disponível durante todo o período em que subsistirem obrigações ou demandas decorrentes da execução do contrato, inclusive após o encerramento das etapas do concurso, pelo prazo definido neste Termo de Referência e no contrato.

## **Segurança, sigilo e proteção de dados**

5.82. A CONTRATADA deverá aplicar, durante toda a execução, os procedimentos previstos no Plano de Segurança do Concurso.

5.83. Qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança, o sigilo, a integridade das provas, os dados pessoais ou a continuidade do concurso deverá ser comunicada imediatamente à RFB, com prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.84. A CONTRATADA deverá adotar medidas de contingência e recuperação para os sistemas, processos e atividades críticas.

5.85. As provas objetivas deverão ser geradas por tecnologia que permita a variação de dados (embaralhamento das questões), com múltiplos gabaritos, de forma a minimizar qualquer tentativa de fraude.

5.86. Todo processo de confecção e impressão de provas deve ser auditável por representantes da CONTRATANTE.

5.87. As provas deverão ser impressas e empacotadas em ambiente próprio, sob sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas, devendo ser acondicionadas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis, bem como armazenadas em sala-cofre própria, de modo que o material não circule externamente, com vigilância de 24 horas, entrada restrita, saída controlada, até a data de aplicação.

5.88. A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de segurança de identificação do candidato que permitam, no momento da convocação para a matrícula no Curso de Formação Profissional, a análise e a realização de procedimento de conferência de identificação para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as fases da primeira etapa do concurso público.

5.89. A CONTRATADA será responsável pela coleta de registro gráfico produzido pelos candidatos (uma frase, por exemplo) e das digitais de todos os candidatos que prestarem as provas objetivas e as demais fases do concurso público que exigirem a participação presencial, e, para tanto, deverá a CONTRATADA disponibilizar campo na folha de respostas ou de avaliação para coleta de registro gráfico produzido pelo candidato e lâmina grafitada para coleta da sua digital. O procedimento aqui descrito poderá ser substituído por tecnologia equivalente que permita a fiel identificação do candidato.

### **Comunicação e acompanhamento pela RFB**

5.90. A CONTRATADA deverá manter comunicação contínua com a equipe designada pela CONTRATANTE, mediante os canais e periodicidade definidos no plano de trabalho.

5.91. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE fatos que possam causar atraso, alteração de escopo, comprometimento da qualidade ou risco à regularidade do concurso.

### **Tratamento de ocorrências e contingências**

5.92. A CONTRATADA deverá possuir procedimentos formalizados para tratamento de ocorrências e incidentes.

5.93. A ocorrência de evento que possa comprometer a execução deverá ensejar atuação imediata da CONTRATADA, com comunicação à CONTRATANTE, identificação das causas, avaliação dos impactos e adoção de medidas corretivas e preventivas.

5.94. A CONTRATADA deverá arcar com os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou da mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.95. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução.

5.96. A adoção de medidas de contingência não afastará a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento dos prazos e resultados estabelecidos, salvo hipóteses devidamente caracterizadas como caso fortuito ou força maior, nos termos da legislação.

### **Encerramento do concurso**

5.97. Após a conclusão das etapas previstas, a CONTRATADA deverá consolidar e entregar à CONTRATANTE os dados, documentos, relatórios, bases de dados e demais produtos resultantes da execução.

5.98. Deverá ser realizada reunião de encerramento para avaliação da execução, registro das pendências e definição das providências remanescentes.

5.99. A CONTRATADA deverá cumprir as obrigações que permanecerem após o encerramento das etapas do concurso, inclusive aquelas relacionadas ao atendimento de demandas administrativas e judiciais decorrentes da execução contratual.

5.100. A CONTRATADA deverá manter todos os documentos do certame pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

## **Local e horário da prestação dos serviços**

5.101. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: os serviços serão prestados em locais definidos de acordo com as características de cada etapa do concurso, observada a abrangência nacional do certame.

5.102. Os serviços serão prestados no seguinte horário: os horários de prestação dos serviços observarão o cronograma do concurso e as necessidades de cada etapa, inclusive atividades realizadas fora do horário comercial quando indispensáveis à aplicação das provas, ao transporte e à guarda dos materiais, ao processamento dos resultados ou à execução do Curso de Formação Profissional.

## **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.103. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.103.1. concurso público destinado ao provimento de 146 (cento e quarenta e seis) cargos, sendo 30 (trinta) cargos de Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil – AFRFB e 116 (cento e dezesseis) cargos de Analista-Tributário da Receita Federal do Brasil – ATRFB;

5.103.2. estimativa preliminar de 42.000 candidatos, sujeita a alteração em razão do número efetivo de inscrições;

5.103.3. aplicação das provas da primeira etapa do concurso público, objetivas e discursivas, em todas as capitais dos Estados e no Distrito Federal;

5.103.4. realização de Avaliação Biopsicossocial e o Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração na capital escolhida pelo candidato no ato da inscrição;

5.103.5. as provas do concurso público devem necessariamente ser realizadas no mesmo horário (oficial de Brasília/DF);

5.103.6. as provas de ambos os cargos devem ocorrer no mesmo dia (domingo);

5.103.7. realização de Curso de Formação Profissional integralmente presencial, em uma única localidade, cidade de São Paulo-SP, com quantitativo de participantes definido conforme as regras do concurso;

5.103.8. o curso de formação terá em torno de 240 horas para o cargo de AFRFB e 160 horas para o cargo de ATRFB.

5.104. A CONTRATADA deverá considerar, em sua proposta, todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive pessoal, infraestrutura, tecnologia, materiais, impressão, logística, transporte, locação de espaços, equipamentos, seguros, tributos e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

5.105. A estimativa de 42.000 candidatos constitui parâmetro de planejamento, não representando garantia de quantitativo mínimo de inscrições pela Administração.

5.106. A CONTRATADA deverá dimensionar sua estrutura de modo a absorver eventual variação do número efetivo de candidatos, observada a sistemática de remuneração por faixas estabelecida neste Termo de Referência.

5.107. Na elaboração da proposta, deverão ser considerados também os custos relacionados ao atendimento de candidatos beneficiários de isenção, conforme o item 5.10, bem como às medidas de acessibilidade e atendimento especializado exigidas pela legislação e pelo edital.

## **Especificação da garantia do serviço**

5.108. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.109. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.109.1. Ao término da execução do objeto, a CONTRATADA deverá promover a transferência ordenada à CONTRATANTE de todos os dados, documentos, registros, relatórios, arquivos, bases de dados e demais informações produzidas ou recebidas no âmbito do contrato, observados os requisitos de segurança da informação, sigilo, proteção de dados pessoais e gestão documental aplicáveis; e

5.109.2. A obrigação de manutenção do sigilo e de proteção dos dados pessoais permanecerá vigente após o término do contrato, pelo período em que subsistir a obrigação legal ou contratual correspondente.

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

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

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

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

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

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

### **Preposto**

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **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.

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.

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

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Inspeção prévia, quando possível, dos locais onde serão realizadas as fases do concurso, para verificar a qualidade das instalações; e

6.16.2 Inspeção durante a realização das fases do concurso público, quando possível, para verificar a regularidade do serviço, inclusive utilizando-se do IMR, constante no Anexo V.

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V.

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. 1ª parcela - 40% (quarenta por cento) do valor dimensionado do contrato, conforme definido no Anexo IV - no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento da fatura, a ser emitida pela CONTRATADA, após o encerramento do prazo final para pagamento das taxas de inscrições do concurso público;

7.5.2. 2ª parcela - 30% (trinta por cento) do valor dimensionado do contrato, conforme definido no no Anexo IV - no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento da fatura, a ser emitida pela CONTRATADA, após a divulgação do resultado final pós-recursos da aplicação das provas objetivas e discursivas da primeira etapa do concurso público; e

7.5.3. 3ª parcela - 30% (trinta por cento) do valor dimensionado do contrato, conforme definido no no Anexo IV - no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento da fatura, a ser emitida pela CONTRATADA após publicação da homologação do concurso público.

## Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório considerar-se-á concluída cada etapa quando a CONTRATADA tiver executado integralmente as atividades nela previstas, disponibilizado os respectivos produtos, documentos, relatórios e resultados e comunicado formalmente sua conclusão à CONTRATANTE, em conformidade com as especificações e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no cronograma de execução.

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

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

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

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o cumprimento dos eventos ou etapas previstos no cronograma físico-financeiro e neste Termo de Referência.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

7.13. 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.

7.14. 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.

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

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

7.22. 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**

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

7.24. 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

7.25. 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:

- i) o prazo de validade;
- ii) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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**

7.33. 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.

7.34. 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 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.37.1 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.

7.38. 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.

### **Reajuste**

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 04/09/2026.

7.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.45. 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.

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

7.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.47.2. 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.

7.47.3. 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.

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

7.47. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

### **Do preço escalonado por faixas de Inscrição**

7.48. Tendo em vista que a previsão de inscritos pode não se concretizar, a melhor forma de se evitar a oneração do órgão com o pagamento do contrato é o estabelecimento de faixas de inscrição com o respectivo valor adicional por inscrito.

7.49. Assim, garante-se que, caso a estimativa esteja equivocada, o órgão pagará apenas o valor pactuado para a faixa de inscritos e o valor por excedente, também previamente pactuado.

7.50. O valor a ser pago respeitará o quantitativo de inscrições constantes em cada faixa da tabela abaixo.

7.51. A remuneração adicional decorrente do quantitativo excedente somente será devida após a apuração e validação, pela fiscalização da CONTRATANTE, do número de inscrições que ultrapassar o limite mínimo da faixa contratada.

7.52. Assim, foi criada a tabela de faixas iniciando-se em 22.000 inscritos, pois o histórico de concursos da RFB pressupõe superar esse número, e escalonada a cada 10.000 inscritos adicionais, conforme abaixo:

| NÚMERO DE INSCRIÇÕES TOTAIS | VALOR DA CONTRATAÇÃO                     | VALOR COBRADO POR CANDIDATO EXCEDENTE (EM R\$) |
|-----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| $n \leq 22.000$             | X                                        | -                                              |
| $22.001 \leq n \leq 32.000$ | $R\$ \_\_X\_\_ + A * (n - 22.000) = X1$  | A                                              |
| $32.001 \leq n \leq 42.000$ | $R\$ \_\_X1\_\_ + B * (n - 32.000) = X2$ | B                                              |
| $42.001 \leq n \leq 52.000$ | $R\$ \_\_X2\_\_ + C * (n - 42.000) = X3$ | C                                              |
| $52.001 \leq n \leq 62.000$ | $R\$ \_\_X3\_\_ + D * (n - 52.000) = X4$ | D                                              |
| $n \geq 62.001$             | $R\$ \_\_X4\_\_ + E * (n - 62.000)$      | E                                              |

n = número de candidatos inscritos.

X= valor total da contratação para um número de inscritos menor ou igual do que 22.000.

(X1, X2, X3, X4) = valor total da contratação considerando o novo limite de inscritos da faixa respectiva.

(A, B, C, D, E) = valor cobrado por inscrição excedente para a faixa respectiva.

7.53. Portanto, para fins de dimensionamento inicial da contratação, será considerada a faixa de até 42.000 (quarenta e duas mil) inscrições. A quantidade efetivamente registrada poderá ser inferior ou superior a esse quantitativo, sendo o valor devido à CONTRATADA apurado de acordo com o número efetivo de inscrições e com as faixas de remuneração estabelecidas neste Termo de Referência. Na hipótese de o quantitativo efetivo de inscrições gerar acréscimo do valor global contratado, deverá ser formalizado o correspondente termo aditivo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: possibilidade de contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível e reputação ética e profissional, para execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional. A contratação dependerá da comprovação, pela instituição selecionada, do atendimento integral aos requisitos legais, de sua capacidade técnica, operacional e econômico-financeira, da pertinência entre suas finalidades institucionais e o objeto, bem como da vantajosidade e compatibilidade do preço com o mercado, nos termos dos arts. 72 e 75, XV, da Lei nº 14.133/2021.

### **Regime de Execução**

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

9.3. A escolha do regime de empreitada por preço global decorre da possibilidade de delimitação prévia do conjunto de serviços e entregas que compõem a solução, permitindo à Administração conhecer o valor global correspondente

à faixa de inscrições contratada e vincular os pagamentos à efetiva conclusão das etapas previstas. A sistemática de faixas para eventual aumento do número de inscrições constitui mecanismo de tratamento de variação de demanda, sem afastar a lógica de preço global aplicável a cada faixa.

## **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. 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;

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

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

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

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

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

- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. 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**

- 9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.25. 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.
- 9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.
- 9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

9.31. O licitante deverá apresentar relação dos compromissos contratuais assumidos, perante pessoas jurídicas de direito público ou privado, vigentes na data da apresentação da proposta e que importem diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas as parcelas já executadas, nos termos do art. 69, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.32. A relação de que trata o subitem anterior deverá indicar, para cada compromisso:

I – a identificação do contratante;

II – o objeto do contrato;

III – o valor total contratado;

IV – o valor ou percentual já executado;

V – o saldo contratual a executar; e

VI – o prazo remanescente de execução.

9.33. As informações previstas neste item serão consideradas conjuntamente com as demonstrações contábeis e os demais requisitos de qualificação econômico-financeira previstos neste Termo de Referência exclusivamente para aferir, mediante critérios objetivos, a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes da contratação, considerados os compromissos anteriormente assumidos.

9.34. A Administração poderá realizar diligência destinada a esclarecer ou confirmar as informações apresentadas, nos limites da Lei nº 14.133, de 2021, vedada a criação, por ocasião da diligência, de requisito de habilitação não previsto no Termo de Referência.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

9.35.1.1. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de inscritos esperados, conforme § 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, ou seja, a CONTRATADA deverá comprovar, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, a organização e realização de concurso público ou processo seletivo de natureza compatível com o objeto, que contemple, cumulativamente:

a) 21.000 inscrições homologadas ou mais;

b) realização em, no mínimo, 27 (vinte e sete) municípios concomitantemente, distribuídos pelas cinco regiões do País; e

c) aplicação concomitante de, no mínimo, 4 (quatro) tipos distintos de provas ou avaliações.

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

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

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

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

9.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.37. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

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

9.40. 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.

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

9.41.1. 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;

9.41.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.41.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.41.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.41.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

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

9.41.6.1. ata de fundação;

9.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.41.6.7. 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.

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

10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10.2. Este Termo de Referência e outros artefatos da contratação poderão sofrer alterações após o acolhimento das propostas, para ajustar-se as condições de mercado.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 00001/170010;

II) Fonte de recursos: 1032000000;

III) Programa de trabalho: 04.122.0032.2000.0001 – Administração da Unidade;

IV) Elemento de despesa: 33903948 - SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO; e

V) Plano interno: EDUC.

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

11.4. Conforme estipulado pelo art. 38 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, o valor cobrado a título de inscrição no concurso público será fixado em edital, levando-se em consideração os custos estimados indispensáveis para a sua execução, e ressalvadas as hipóteses de isenção neles expressamente previstas, respeitado o disposto na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e na regulamentação vigente do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, especialmente o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

11.5. Os valores arrecadados com as inscrições serão recolhidos através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF com código específico.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas, conforme art. 18, §1º, VI e art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

### **13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)**

13.1. Considerando-se que a contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato, as Regras Aplicáveis ao Instrumento Substitutivo ao Contrato não se aplicam ao objeto em questão.

### **14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

14.1. Considerando-se que a contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato, as Regras Aplicáveis ao Instrumento Substitutivo ao Contrato e o Termo de Ciência e Concordância não se aplicam ao objeto em questão.

### **15. ANEXO III**

#### **ANEXO III**

#### **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS**

**Portaria RFB nº 405, de 25 de março de 2024.**

Considerando a possibilidade ou necessidade de acesso a dados e informações de acesso restrito, sob guarda da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil - RFB, em decorrência da efetiva prestação dos serviços contratados, inclusive o desenvolvimento, execução e entrega de ações, projetos, programas e produtos, ou, ainda, em decorrência de eventos acidentais, o (a) \_\_\_\_\_ (nome da pessoa física), \_\_\_\_\_ (cargo na empresa), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº \_\_\_\_\_, prestador de serviços da Empresa \_\_\_\_\_ (denominação da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_ (endereço completo, cidade, UF, país, CEP/ZIP Code), doravante denominado PRESTADOR, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, doravante denominado TERMO, que regulamenta suas RESPONSABILIDADES e o COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DA CONFIDENCIALIDADE DE DADOS E INFORMAÇÕES AOS QUAIS TENHA ACESSO, firmado perante a União, por meio da RFB, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições.

#### **DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para fins do disposto neste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**Confidencialidade:** propriedade pela qual se assegura que a informação não esteja disponível ou não seja revelada à pessoa, ao sistema, ao órgão ou à entidade não autorizados nem credenciados.

**Dados:** valores que transmitem informações, descrevendo quantidades, qualidades, fatos, estatísticas ou outras unidades básicas de significado, ou simplesmente sequências de símbolos que podem ser posteriormente interpretados.

**Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**Informação de acesso restrito:** as informações:

I - classificadas como ultrassecretas, secreta ou reservadas, na forma prevista na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

II - definidas como pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e controladas pela RFB;

III - protegidas por sigilo fiscal, conforme previsto no art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional - CTN);

IV - previstas nas demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça e nas hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público; e

V - estratégicas, táticas, técnicas ou comerciais, vinculadas ou não ao objeto do serviço, das quais o sujeito venha a ter conhecimento, diretamente ou por terceiros, em razão do exercício de cargo, função ou emprego público ou da prestação de serviços, compreendendo, mas a eles não se limitando, o know-how, as especificações, os códigos-fonte, os relatórios, as compilações, as fórmulas, os desenhos, os modelos e as amostras.

## **DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO:

I - o compromisso do PRESTADOR com o tratamento aplicável aos dados e às informações de acesso restrito por ele recebidas no exercício das atribuições previstas no contrato de prestação de serviços ou, ainda, de forma acidental, bem como com a observância das normas de segurança da informação e privacidade; e

II - a declaração expressa de que o PRESTADOR conhece as regras relativas ao sigilo dos dados e informações sob a guarda da RFB e das respectivas penalidades administrativas, civis e penais aplicáveis em caso de sua inobservância.

Este TERMO abrange todos os dados e informações, escritos, gravados ou verbalizados, por qualquer meio, tangíveis ou intangíveis, aos quais, diretamente ou por terceiros, o PRESTADOR venha a ter acesso, ou deles venha a ter conhecimento ou que lhe venham a ser confiados.

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às informações que, comprovadamente:

I - pertençam ao domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão de quem as detém; e

II - tenham sido recebidas de terceiros, estranhos ao objeto da atividade ou serviço, e que não sejam consideradas de acesso restrito.

Aplica-se a este TERMO a legislação relativa ao acesso à informação e à proteção de dados, considerando a necessidade eventual de acesso, processamento e tratamento de dados pessoais em nome da RFB.

## **DA NATUREZA**

Este TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, e prevalece sobre quaisquer outros atos que contenham disposições contrárias a suas cláusulas.

## **DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

O PRESTADOR compromete-se a:

I - não disponibilizar ou revelar dados e informações de acesso restrito a terceiros, exceto: (i) por determinação judicial; (ii) a pessoas previamente autorizadas e signatárias de termo de confidencialidade; ou (iii) se expressamente autorizados por autoridade competente da RFB.

II - utilizar dados e informações de acesso restrito a que tiver acesso exclusivamente para as finalidades relacionadas à prestação de serviços à RFB.

III - tomar todas as medidas necessárias para prevenir e impedir a disponibilização ou revelação de dados e informações de acesso restrito a pessoas não autorizadas, bem como o extravio de quaisquer documentos que os contenham, devendo comunicar imediatamente a ocorrência de incidentes dessa natureza à autoridade competente da RFB, sem qualquer exclusão de sua responsabilidade.

IV - comunicar à autoridade competente da RFB, de forma expressa e imediata, o recebimento de ordem judicial ou administrativa que determine o fornecimento de dados ou informações de acesso restrito, antes de seu atendimento.

V - permanecer como fiel depositário dos dados e informações de acesso restrito objeto do presente TERMO.

VI - retornar imediatamente à autoridade competente da RFB os dados e informações em sua posse, bem como as cópias eventualmente existentes, quando requeridos.

VII - observar a Política de Segurança da Informação no âmbito da RFB, estabelecida pela Portaria SRF nº 450, de 28 de abril de 2004, e demais normas relativas à segurança da informação, à privacidade e ao compartilhamento de dados.

VIII - não revelar ações, projetos, programas, produtos e soluções da RFB, nem falar em nome dela, em qualquer meio de comunicação, sem prévia autorização legal ou expressa da RFB.

IX - não ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais referentes aos artefatos e produtos decorrentes da prestação de serviço, incluindo códigos, documentação, modelos de dados e bases de dados.

## **DAS PENALIDADES**

O uso ou disponibilização indevidos ou a revelação não autorizada de dados e informações protegidos por sigilo sujeitam o PRESTADOR à responsabilização pessoal, nos termos da legislação administrativa, civil e penal.

## **DA VIGÊNCIA**

Este TERMO permanecerá em vigor pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado após o encerramento da prestação de serviços à RFB, resguardando-se, por prazo indeterminado, as obrigações de confidencialidade sobre os dados e informações de acesso restrito a que o PRESTADOR teve acesso.

## **DO FORO**

Fica eleito o foro de Brasília - DF, onde está localizada a sede da RFB, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro.

## **ASSINATURAS**

A assinatura deve ser preferencialmente eletrônica, observado o disposto no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020

Por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO é assinado por:

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

(Nome e Cargo)

16. ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO

| TAREFA | EVENTO                                                                        | PRAZOS (DIAS) | PAGAMENTO |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| 1      | Assinatura do Contrato                                                        | D             | 40%       |
| 2      | Reuniões de alinhamento                                                       | D+20          |           |
| 3      | Ajustes finais do Edital de Abertura para publicação                          | D+25          |           |
| 4      | Publicação do Edital de Abertura Concurso                                     | D+26          |           |
| 5      | Abertura do período de inscrições e de pedidos de isenção                     | D+31          |           |
| 6      | Publicação do deferimento dos pedidos de isenção de taxa                      | D+41          |           |
| 7      | Recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção de taxa                 | D+43          |           |
| 8      | Publicação do deferimento das isenções pós-recurso                            | D+48          |           |
| 9      | Prazo final para inscrições                                                   | D+56          |           |
| 10     | Prazo final de pagamento da inscrição                                         | D+57          |           |
| 11     | Divulgação da lista dos candidatos concorrentes aos cargos reservados a PCD   | D+70          |           |
| 12     | Recurso do indeferimento da condição de candidato aos cargos reservados a PCD | D+72          |           |

|               |                                                                                                             |                  |     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|
| 13            | Divulgação do resultado dos recursos da condição de pessoa com deficiência                                  | D+77             | 30% |
| 14            | Divulgação dos locais de provas objetivas e discursivas                                                     | D+89             |     |
| 15            | Disponibilizar demanda candidato por vaga                                                                   | D+89             |     |
| 16            | Aplicação das provas objetivas e discursivas nas 26 capitais do Estados e Distrito Federal                  | D+104            |     |
| 17            | Divulgação do gabarito preliminar prova objetiva                                                            | D+106            |     |
| 18            | Recurso contra o gabarito preliminar prova objetiva                                                         | D+108            |     |
| 19            | Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva                                  | D+145            |     |
| 20            | Recurso contra resultado preliminar da prova objetiva                                                       | D+147            |     |
| 21            | Resultado final pós-recurso da prova objetiva                                                               | D+165            |     |
| <del>22</del> | <del>Divulgação do gabarito preliminar discursiva (Resposta Esperada)</del>                                 | <del>D+166</del> |     |
| <del>23</del> | <del>Recurso contra o gabarito preliminar discursiva</del>                                                  | <del>D+168</del> |     |
| 22            | Divulgação do gabarito preliminar discursiva (Resposta Esperada) e resultado preliminar da prova discursiva | D+210            |     |
| 23            | Recurso do resultado da prova discursiva                                                                    | D+212            |     |
| 24            | Resultado final pós-recurso da prova discursiva                                                             | D+245            |     |
| 25            | Divulgação do resultado final e classificação dos candidatos                                                | D+246            |     |
| 26            | Recurso contra o resultado final e classificação dos candidatos                                             | D+248            |     |
| 27            | Divulgação do resultado final pós-recurso provas objetiva e discursiva                                      | D+250            |     |
|               |                                                                                                             |                  | 30% |

|    |                                                                                                                                                                                               |       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 28 | (1)Convocação para apresentação de documentos da "Vida Pgressa"; (2) Convocação para Avaliação Biopsicossocial; (3) Convocação para Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração | D+252 |
| 29 | (1) Entrega de documentos "Vida Pgressa"; (2) Realização da Avaliação Biopsicossocial; (3) Realização do Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração                            | D+270 |
| 30 | Resultados preliminares: (1) Análise da "Vida Pgressa"; (2) Avaliação Biopsicossocial; (3) Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração                                          | D+288 |
| 31 | Recurso contra os resultados preliminares: (1) Análise da "Vida Pgressa"; (2) Avaliação Biopsicossocial; (3) Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração                        | D+292 |
| 32 | Resultados finais pós-recursos: (1) Análise da "vida pgressa"; (2) Avaliação Biopsicossocial; (3) Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração                                   | D+300 |
| 33 | Convocação dos aprovados para matrícula no Curso de Formação Profissional                                                                                                                     | D+302 |
| 34 | Período de matrícula Curso de Formação Profissional - 1ª chamada                                                                                                                              | D+309 |
| 35 | Período de matrícula Curso de Formação Profissional - 2ª chamada                                                                                                                              | D+312 |
| 36 | Período de matrícula Curso de Formação Profissional - 3ª chamada                                                                                                                              | D+315 |
| 37 | Divulgação dos candidatos matriculados no curso de formação profissional                                                                                                                      | D+320 |
| 38 | Convocação para início do curso de formação profissional                                                                                                                                      | D+330 |
| 39 | Início do curso de formação para o cargo de AFRFB                                                                                                                                             | D+340 |
| 40 | Início do curso de formação para o cargo de ATRFB                                                                                                                                             | D+355 |
| 41 | Final das atividades do curso de formação                                                                                                                                                     | D+375 |

|    |                                                                          |       |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------|
| 42 | Resultado Preliminar do curso de formação profissional                   | D+380 |
| 43 | Recurso contra o resultado curso de formação                             | D+382 |
| 44 | Resultado final pós-recurso do curso de formação profissional (2º ETAPA) | D+388 |
| 45 | Homologação do resultado final do Concurso Público                       | D+3   |

## 17. ANEXO V

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

| Nº | Indicador                                             | Finalidade                                                                                                                                                                               | Forma de aferição                                                                            | Periodicidade                                                                                       | Fonte de evidência                                                           | Peso       |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | <b>Cumprimento dos prazos de entrega</b>              | Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega de sistema de inscrições dos candidatos, relação de inscritos, locais de prova, gabaritos, respostas a recursos e editais. | Nº de entregas realizadas no prazo ÷ nº total de entregas previstas no período × 100         | Por etapa /marco                                                                                    | Cronograma, protocolos de entrega e registros da fiscalização                | <b>20%</b> |
| 2  | <b>Conformidade das entregas</b>                      | Verificar se os produtos e documentos entregues (relativos ao item 1) atendem às especificações do TR e às orientações aprovadas pela RFB                                                | Nº de entregas aceitas sem necessidade de correção ÷ nº total de entregas avaliadas × 100    | Por etapa /marco                                                                                    | Checklists, relatórios de análise, registros de aceite e pedidos de correção | <b>20%</b> |
| 3  | <b>Conformidade dos locais de aplicação de provas</b> | Verificar o atendimento aos requisitos definidos para os locais de prova                                                                                                                 | Nº de locais considerados conformes ÷ nº de locais avaliados × 100                           | Antes da aplicação                                                                                  | Relatórios de vistoria, checklists e registros de aprovação                  | <b>10%</b> |
| 4  | <b>Tempestividade na comunicação de incidentes</b>    | Verificar o cumprimento do dever de comunicar à RFB ocorrências que possam afetar a execução de forma relevante                                                                          | Nº de incidentes comunicados no prazo ÷ nº total de incidentes que exigiam comunicação × 100 | Sempre que ocorrer incidente capaz de comprometer o andamento e os resultados esperados do concurso | Comunicações formais, registros de ocorrência e protocolos                   | <b>20%</b> |
|    |                                                       |                                                                                                                                                                                          |                                                                                              |                                                                                                     |                                                                              |            |

|   |                                     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                           |                                                    |                                                                                                 |            |
|---|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5 | <b>Qualidade técnica das provas</b> | Verificar a adequação técnica dos instrumentos de avaliação elaborados pela CONTRATADA.                  | Nº de questões aplicadas - nº de questões anuladas por vício imputável à banca (erro de elaboração, revisão, gabarito ou conteúdo) ÷ nº total de questões aplicadas x 100 | Após divulgação do resultado definitivo das provas | Gabaritos definitivos; atos de anulação; pareceres técnicos; decisões administrativas da banca. | <b>20%</b> |
| 6 | <b>Entrega final do objeto</b>      | Verificar a entrega integral das bases de dados, documentos e relatórios produzidos ao longo da execução | Nº de produtos finais entregues em conformidade e no prazo ÷ nº total de produtos previstos x 100                                                                         | Encerramento                                       | Termo de entrega, inventário de documentos, bases de dados e relatório final                    | <b>10%</b> |

### 1. Apuração do resultado global

O resultado do IMR será calculado pela média ponderada dos indicadores:

$$IMR = \sum (\text{nível de desempenho do indicador} \times \text{peso})$$

O resultado será aplicado sobre o valor da etapa a que os indicadores se referirem, e não sobre o valor integral do contrato, sempre que houver correspondência objetiva entre o indicador e a etapa afetada.

| Resultado global do IMR | Percentual do valor da etapa a ser pago |
|-------------------------|-----------------------------------------|
| ≥ 95%                   | 100%                                    |
| 90% a 94,99%            | 95%                                     |
| 80% a 89,99%            | 90%                                     |
| < 80%                   | 85%                                     |

### 2. Regras de aplicação

- a) O IMR será aplicado exclusivamente às obrigações que estejam sob responsabilidade e controle da CONTRATADA.
- b) Não serão consideradas, para fins de redução do desempenho da CONTRATADA, ocorrências ou atrasos decorrentes de atos ou omissões da RFB, de determinações judiciais, de fatos atribuíveis aos candidatos ou de eventos comprovadamente caracterizados como caso fortuito ou força maior.
- c) A fiscalização deverá registrar as evidências utilizadas para a apuração de cada indicador.
- d) O resultado do IMR será comunicado à CONTRATADA, assegurado o direito de manifestação quanto aos fatos e critérios utilizados na apuração.

- e) A aplicação do IMR não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021 quando a conduta configurar infração contratual.
- f) As ocorrências relacionadas à violação de sigilo, fraude, comprometimento de provas, tratamento ilícito de dados pessoais ou outras condutas de elevada gravidade serão avaliadas independentemente do resultado do IMR, para fins de aplicação das medidas administrativas cabíveis.

18. ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

|               |  |
|---------------|--|
| Razão Social: |  |
| CNPJ/MF:      |  |
| Endereço:     |  |
| Telefone/Fax: |  |
| CEP:          |  |
| Cidade:       |  |
| UF:           |  |
| Banco:        |  |
| Agência:      |  |
| C/C:          |  |

| NÚMERO DE INSCRIÇÕES TOTAIS | VALOR DA CONTRATAÇÃO                     | VALOR COBRADO POR CANDIDATO EXCEDENTE (EM R\$) |
|-----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| $n \leq 22.000$             | X                                        | -                                              |
| $22.001 \leq n \leq 32.000$ | $R\$ \_\_X\_\_ + A * (n - 22.000) = X1$  | A                                              |
| $32.001 \leq n \leq 42.000$ | $R\$ \_\_X1\_\_ + B * (n - 32.000) = X2$ | B                                              |
| $42.001 \leq n \leq 52.000$ | $R\$ \_\_X2\_\_ + C * (n - 42.000) = X3$ | C                                              |
| $52.001 \leq n \leq 62.000$ | $R\$ \_\_X3\_\_ + D * (n - 52.000) = X4$ | D                                              |
| $n \geq 62.001$             | $R\$ \_\_X4\_\_ + E * (n - 62.000)$      | E                                              |

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| Valor correspondente a 42.000 inscritos (X2) | R\$ |
|----------------------------------------------|-----|

Legenda:

n = número de candidatos inscritos.

X= valor total da contratação para um número de inscritos menor ou igual do que 22.000.

(X1, X2, X3, X4) = valor total da contratação considerando o novo limite de inscritos da faixa respectiva.

(A, B, C, D, E) = valor cobrado por inscrição excedente para a faixa respectiva.

| DETALHAMENTO DO PREÇOS                                    |       |
|-----------------------------------------------------------|-------|
| ETAPA                                                     | VALOR |
| Prova Objetiva                                            | R\$   |
| Prova Discursiva                                          | R\$   |
| Avaliação Biopsicossocial                                 | R\$   |
| Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração | R\$   |
| Vida Pregressa                                            | R\$   |
| Curso de Formação                                         | R\$   |
| TOTAL (X2)                                                | R\$   |

19. Responsáveis

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

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência.

MARCELO NASCIMENTO ARAUJO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/09/2026 às 12:07:13.