



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2026-25001686

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para a organização, planejamento, aplicação e execução de concurso público, visando ao provimento de 10 (dez) vagas de cargos efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, conforme **anexo I**, com escolaridade de nível médio completo e superior.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para a organização, planejamento, aplicação e execução de concurso público, visando ao provimento de 10 (dez) vagas de cargos efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.	930190	UNIDADE	12 meses

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), por ser possível estabelecer padrões de desempenho e qualidade por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência do contrato resultante da presente dispensa de licitação será de 12 (doze) meses, contados à partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da necessidade da contratação: A Câmara Municipal de Angra dos Reis- RJ, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública, na busca por fertilizar os princípios da legalidade, da impessoalidade, da



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

SECRETARIA DE GESTÃO

moralidade, da publicidade e da eficiência. Amparada na necessidade de ampliar e qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda da Câmara de Angra dos Reis-RJ, considerando ser o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, resolve promover a realização de concurso público na forma da lei.

2.2. Nesses termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender a determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal efetivo Câmara Municipal de Angra dos Reis- RJ, visando selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Secretaria de Administração. Assim, estaremos procedendo com a seleção de forma a atender aos requisitos legais com vistas ao interesse público.

2.3. Sendo assim a contratação se justifica pela necessidade de reposição de servidores efetivos diante de vacâncias e aposentadorias, adequação ao princípio da eficiência administrativa (art. 37 da CF/88), garantia da continuidade dos serviços públicos e cumprimento de funções legislativas, administrativas e de apoio, impossibilidade de absorção da demanda por servidores atuais e, atuação preventiva contra possíveis passivos trabalhistas decorrentes de contratações irregulares.

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

3.1. A contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos e processos seletivos na Câmara Municipal de Angra dos Reis representa uma solução abrangente que visa atender às necessidades de recrutamento de pessoal com eficiência, transparência e conformidade legal. Essa solução é delineada para responder as demandas da administração pública, que inclui a necessidade de suprir vacâncias nos quadros de servidores efetivos, bem como atender situações emergenciais, como licenças, férias e outros afastamentos temporários.

3.2. A solução como um todo abrange a organização completa do concurso, desde a elaboração dos editais até a aplicação das provas e a divulgação dos resultados. Sendo uma entidade com expertise comprovada, é responsável por garantir que todas as etapas sejam conduzidas de forma segura, transparente e eficiente, respeitando as normativas legais e assegurando a imparcialidade do processo.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

3.3. A empresa contratada será responsável pela gestão completa do concurso público, o que inclui, mas não se limita a:

3.3.1. Planejamento e Organização do Concurso;

3.3.2. Inscrições e Arrecadação;

3.3.3. Aplicação das Provas;

3.3.4. Correção e Aplicação;

3.3.5. Recursos Administrativos;

3.3.6. Transparência e Segurança;

3.3.7. Encerramento e Homologação.

3.4. A contratação de empresa especializada na organização e execução de concurso público visa atender, de forma eficiente, segura e transparente, à necessidade de provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública, garantindo o ingresso de profissionais qualificados conforme os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

3.4.1. Reforço da estrutura funcional da Câmara;

3.4.2. Melhoria da qualidade dos serviços administrativos e legislativos;

3.4.3. Valorização do acesso por mérito ao serviço público;

3.4.4. Redução de custos com contratações temporárias ou terceirizações indevidas.

3.5. Considerando a natureza dos serviços a serem prestados e experiência necessária à empresa que irá prestá-los, conclui-se que a Dispensa de Licitação fundamentada no Art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 é a forma mais adequada para realizar a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, planejamento e realização do Concurso Público para provimento das funções efetivas para a Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ. A Lei nº 14.133/2021, em seu Art. 75, XV prevê que é dispensável a licitação “na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ética profissional e não tenha fins lucrativos”.

4.0. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

4.1. O Concurso Público será realizado nas seguintes etapas, a saber:

a) Auxiliar Legislativo e Designer:

1ª Fase – Prova Objetiva e Discursiva/Redação	1ª Etapa
---	----------

b) Procurador:

1ª Fase – Prova Objetiva e Discursiva com peça prática profissional	1ª Etapa
---	----------

4.2 Elaborar os instrumentos normativos do concurso (edital e anexos) que serão preparados com base nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Angra dos Reis- RJ. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão de Concurso da Câmara.

4.3 Auxiliar a Câmara na elaboração da legislação necessária para realização do concurso.

4.4 Elaborar e publicar o edital, organizar e receber as inscrições, aplicar e corrigir as provas, processar a classificação dos candidatos e responder aos recursos, conforme detalhado neste termo a seguir:

4.4.1 Definir, para a elaboração do Edital:

a) Requisitos para efetuar as inscrições;

b) Procedimentos para as inscrições;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

- c) Prova e suas estruturas: cargo, nível, tipo de prova (objetiva e discursiva), conteúdo, nº de questões, valor em pontos mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate;
- f) Quadro de vagas, salário, taxa de inscrição, suas isenções e vagas para deficientes;
- g) Em observância aos princípios constitucionais da isonomia, inclusão social e promoção da igualdade material, previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, o presente certame deverá assegurar a reserva de vagas para candidatos pessoas com deficiência (PCD) e candidatos negros, conforme a legislação Municipal, Estadual ou Federal, aplicando sempre que o número de vagas ofertadas no cargo for igual ou superior ao mínimo legal exigido.
- h) Cronograma;
- i) Datas, horários e locais para inscrição.

4.4.2 Procedimentos referentes às inscrições:

- a) Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet;
- b) Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico, exclusivamente;
- c) Proceder ao cadastramento geral dos candidatos regularmente inscritos;
- d) A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone (call center), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos;
- e) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

f) Será de responsabilidade da contratada a execução de todas as atividades necessárias ao recebimento e validação da inscrição dos candidatos ao concurso público, incluindo o recebimento eletrônico de formulários de inscrição, recebimento das taxas de inscrição;

g) Emitir relatório de candidatos regularmente inscritos em ordem alfabética, contendo número de inscrição e as isenções indeferidas, com a respectiva fundamentação.

4.4.3 Procedimentos referentes à aplicação das provas:

a) Editorar as provas, conforme nível de escolaridade do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensável à lisura do concurso;

b) Ensacar (em malotes) os envelopes, mantendo as provas sob sigilo;

c) Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

d) Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova;

e) Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados;

f) Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

g) Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado da Câmara;

h) Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

i) Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

j) Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

k) Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.

k.1) Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactante de até seis meses, em espaço adequado com um acompanhante, que permanecerá com a criança durante a realização da prova. Sendo que o tempo despendido para a amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período.

l) Responsabiliza-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes às legislações, fiscal, social, secundária, trabalhista e previdenciária;

m) Responsabiliza-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

n) Distribuição dos candidatos no local das provas;

o) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

p) Preparar os locais para aplicação das provas no município de Angra dos Reis-RJ, ou caso necessário em municípios circunvizinhos.

p.1) A Câmara de Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ disponibilizará para a realização do concurso as salas de aula da rede de ensino municipal.

4.4.4 Procedimentos referentes à correção das provas, revisão de questões/recursos e classificação dos candidatos:

a) Divulgar os gabaritos das provas em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

- b)** Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- c)** Avaliar prova e discursiva;
- d)** Levantar e analisar os resultados;
- e)** Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- f)** Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas;
- g)** A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço;
- h)** Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

4.4.5. Entrega de relatórios e listas

- a)** Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação decrescente e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Câmara;
- b)** Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital;
- c)** Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação decrescente, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à contratante;
- d)** Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados nos Exames Físicos e Exames Psicológicos;
- e)** Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital;
- f)** Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

f.1) O relatório final, em mídia digital, deverá conter:

- I. Edital;
- II. Contrato;
- III. Perfil dos Candidatos;
- IV. Dados estatísticos sobre resultados das provas;
- V. Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos;
- VI. Mapa geral de inscritos;
- VII. Listas de presenças dos candidatos;
- VIII. Cartão de respostas;
- IX. Controle de presentes/faltosos por local.

4.4.6. Demais atos:

- a)** Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do concurso;
- b)** Apoiar a Comissão de Concurso da Câmara com argumentos para a resposta e eventuais ações judiciais, relativas ao Contrato e ao Concurso;
- c)** Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizadas pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público;
- d)** Reunir-se com a Comissão do Concurso da Câmara, no mínimo, uma vez a cada 15 (quinze) dias, presencialmente.

5. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO

5.1 A contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o Plano Técnico de Execução do Curso.

5.2 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

apreciação da Comissão do Concurso para aprovação, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários.

5.3 Diante da aprovação o edital deverá ser publicado para que se inicie o período de inscrições.

5.4 A contratada será responsável pela seleção e preparação da equipe de fiscalização (fiscais de prova), bem como eventuais questionamentos sobre esta equipe.

6, ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A estruturação das provas se dará com a participação de representantes técnicos da contratante.

6.2 A contratada receberá da contratante as atribuições típicas dos cargos com sua descrição e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios para configurar o quadro de provas a constar no Edital do Concurso.

6.3 Serão observados os perfis dos cargos, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias, conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões, dentre outros.

6.4 As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

6.5 A estruturação das provas deverá conter **40 (quarenta) questões inéditas do tipo objetiva e 01 (uma) questão discursiva/redação específica para o Cargo de Auxiliar Legislativo e Designer, elaboradas por banca examinadora e 50 (cinquenta) questões inéditas do tipo objetiva, 02 (duas) questão discursiva e uma peça prática profissional específico para o Cargo de Procurador.**

6.6 A quantidade de questões poderá ser alterada, de comum acordo com a Comissão do Concurso da Câmara.

6.7 A contratada deverá construir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação aos inscritos através do Manual do Candidato.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

6.8 A contratada deverá selecionar e contratar especialistas para a constituição das bancas examinadoras.

6.9 A apuração dos dados do Cartão Resposta da prova escrita será feita por leitura ótica.

7. MECANISMOS DE SEGURANÇA

7.1. As áreas internas da contratada onde serão elaboradas as provas deverão possuir acesso restrito, sendo vedado qualquer tipo de comunicação externa, devendo ser utilizados computadores não conectados às redes interna e externa.

7.2. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagens serem arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

7.3. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e com cadeado para o transporte para os locais das provas, devendo ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas.

7.4. Deverá ser proibido nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

7.5. A contratada deverá utilizar detectores de metais nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

8.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exercer a fiscalização dos serviços e comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, fixando prazo para correção.

8.2. Nomear Comissão do Concurso da Câmara, para participar das etapas de realização do concurso;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

8.3. Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução da Contratada, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da Contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;

8.4. Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

8.5. Fornecer à contratada, os documentos e informações necessárias a perfeita execução do contrato;

8.6. Supervisionar a execução do contrato, aprovar o edital e homologar o concurso;

8.7. Expedir advertências, imputar multas e demais combinações legais e contratuais;

8.8. Comunicar por escrito à contratada o não recebimento dos relatórios parciais e finais em análise, apontar, quando couber, as razões da não adequação dos mesmos, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte quando em desacordo com o contrato ou com o presente Termo de Referência. A aceitação dos relatórios, a critério da Comissão do Concurso da Câmara, poderá ser provisória, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações do edital e do contrato.

9.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.1 Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicado neste Termo de Referência, com a observância da legislação pertinente.

9.2 Comunicar à Administração Pública todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos serviços.

9.3 Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes deste Termo de Referência, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

9.4 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

9.5 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

9.6 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

9.7 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

9.8 Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e discursivas e filmagens aplicadas no concurso, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da homologação do concurso público, podendo ser destruídas posteriormente.

9.9 Comparecer às reuniões solicitadas e entregar os relatórios parcial e final nos prazos acordados com a entidade gestora/fiscalizadora.

9.10 Proceder às adequações sugeridas para contratante, desde que não seja alterado o objeto da contratação.

9.11 Atender, prontamente quaisquer exigências de fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, sem ônus para a contratante.

9.12 Designar responsável pela coordenação dos trabalhos, com capacidade de responder por questões técnico-administrativas do contrato, bem como assumir a representação da mesma sobre qualquer assunto relativo à execução dos serviços.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

9.13 Declarar, juntamente com a proposta e em documento próprio, o pleno conhecimento e aceitação das condições e conteúdo deste objeto.

9.14 Providenciar a contratação dos apoiadores necessários ao cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas, no preço proposto, todas as suas despesas envolvidas.

9.15 Garantir a idoneidade no que se refere à ética, sigilo e segurança das informações relativas aos candidatos, bem como na execução de todas as etapas inerentes ao processo seletivo.

9.16 Apresentar seu plano de trabalho e, nos relatórios, apresentar as ações executadas para cumprimento do plano proposto e em atenção ao atendimento dos resultados esperados.

9.17 Seguir como método de organização de trabalho para o processo seletivo os seguintes itens, sucessivos e interligados entre si:

9.17.1 Elaboração do Edital, em conjunto com a CONTRATANTE, e Ficha de Inscrição.

9.17.2 Inscrição do Candidato e montagem do banco de dados

9.17.3 As inscrições serão realizadas simultaneamente sob a responsabilidade da Contratada que realizará o certame público.

9.17.4 A solicitação de inscrição será realizada via Internet, no endereço da empresa realizadora do processo seletivo. Neste mesmo endereço o(a) candidato(a) deverá ter a possibilidade de emitir o comprovante de sua inscrição após o acatamento da inscrição, que se dará pelo recebimento do comprovante de depósito bancário.

9.17.5 A taxa de inscrição não será restituída em hipótese alguma, EXCETO em caso de cancelamento do certame público.

9.18 Garantir que a partir das inscrições dos candidatos serão gerados:

9.18.1. Cartão de Identificação do Candidato, (contendo nome completo, CPF, Identidade e o número de inscrição);



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

9.18.2. Atas;

9.18.3. Cartão de Leitura Ótica Personalizado para resposta das questões objetivas;

9.18.4. Etiquetas de Identificação em sala para aplicação de Prova Objetiva, e

9.18.5. Outros que se fizerem necessários, para atender as exigências legais ao certame.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. O presente processo tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para a organização, planejamento, aplicação e execução de concurso público, visando ao provimento de 10 (dez) vagas de cargos efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, visando assim atender às necessidades desta Casa Legislativa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, de forma global.

10.2. A prestação do serviço deverá ser executada por 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, permitindo um controle mais eficaz sobre a qualidade e a execução do trabalho, sem que haja descontinuidade ou falhas nos processos.

10.3. Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento.

10.4. Entendemos, portanto, que a contratação nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na Legislação em vigor, bem como atende às necessidades da CMAR no que tange às exigências legais e contratuais.

10.5. A empresa contratada deverá:

10.5.1. Possuir comprovada experiência na realização de concursos públicos;

10.5.2. Elaborar editais e cronogramas em conformidade com a Lei de Licitações, Lei nº 14.133/21.

10.5.3. Realizar todas as etapas do certame (inscrições, provas objetivas e, se houver discursivas);



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

10.5.4. Garantir acessibilidade e isonomia para candidatos com deficiência e outras condições especiais;

10.5.5. Disponibilizar equipe técnica qualificada e suporte aos candidatos;

10.5.6. Cumprir as obrigações previstas no item 9 (nove) deste Termo de Referência.

10.6. A Contratada deverá atender a solicitações excepcionais de assistência no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação.

10.7. Além do cumprimento das exigências legais de habilitação e qualificação econômico-financeira, a futura Contratada deverá apresentar padrões mínimos de qualidade, através da apresentação de atestado(s) de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto, conforme descrito no item 7 deste Termo de Referência.

Garantia da contratação

10.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pela natureza da contratação.

Vistoria

10.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução deste termo de referência.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

11.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.1.2. A Prestação dos serviços deverá iniciar em até 7 dias úteis após o recebimento da ordem de início dos serviços;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

11.1.3. Após a finalização do processo de dispensa, inicia-se o prazo para a prestação dos serviços, conforme a demanda solicitada pela Contratante, devendo iniciar a execução do serviço em sua totalidade.

Local e horário da entrega

11.2. A prestação de serviços deverá iniciar em sua totalidade e de forma continua, mediante a Ordem de início emitida pela Secretária de Administração, que informará ao contratado através de e-mail ou outro meio comprobatório de recebimento, para que o mesmo, no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de recebimento da Ordem, para que possa iniciar os serviços solicitados, a cargo da empresa contratada, de acordo os requisitos e quantidades solicitadas, sendo a Secretária de Administração localizada no endereço na Rua da Conceição, 255, Sobreloja, Centro, Angra dos Reis, RJ, Cep: 23.900-437, no setor da Secretária da Administração. Telefone: 2404-5316 – E-mail: sa.subadm@angradosreis.rj.leg.br;

11.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação enviada pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

11.4. No recebimento provisório, assim que forem entregues, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência, bem como as especificações constantes da proposta apresentada pela instituição escolhida;

11.4.1. Os serviços deverão estar de acordo com o contratado;

11.4.3. Deverá estar em conformidade com a solicitação da Secretaria de Administração;

11.4.4. A prestação do Serviço deve ocorrer no prazo e horário determinado pela Secretária de Administração por ocasião da solicitação;

11.4.5. Verificadas essas condições mencionadas, será registrado o recebimento provisório, mediante termo;

11.4.6. O atestado de recebimento provisório, registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento equivalente, não configura o recebimento definitivo dos produtos;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

11.4.7. No recebimento definitivo o(s) responsável (eis) pelo recebimento deverá (ão) proceder à avaliação da quantidade e especificações dos itens, e após, à aceitação, atestando em termo de entrega ou documento equivalente;

11.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11.6. Cada etapa executada deverá ser acompanhada de recibo ou meio de controle similar onde deve constar a data da efetuação da entrega e assinatura do responsável pelo recebimento da CMAR;

11.7. A prestação de serviços regulares semanais será estabelecida por acordo entre Contratante e Contratada;

11.8. A contratada deverá atender as solicitações excepcionais de fornecimento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação;

11.9. A contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega do objeto licitado, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1 Durante a vigência contratual, a gestão e fiscalização do contrato ficará a cargo dos servidores a serem designados pela Câmara Municipal de Angra dos Reis.

12.2 A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

12.3 Em nível de acompanhamento deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

12.4 Os serviços especificados neste Termo de Referência serão conferidos pelo Gestor/Fiscal do contrato que atestará o fiel cumprimento dos requisitos especificados.

12.5 Na hipótese de haver improbidades ou falhas operacionais, serão solicitadas as devidas correções e substituições dos produtos entregues.

12.6 À Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ é reservado o direito de exercer irrestrita fiscalização sobre os serviços prestados, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso, inclusive, ter livre acesso aos locais de execução do referido serviço.

12.7 A fiscalização, de que trata o item anterior, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Câmara de Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ ou a terceiros, resultante de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos ou decorrentes da execução do objeto do presente termo.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

DAS PENALIDADES

13.1. Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a proponente ou contratada que, desde a fase de apresentação da proposta até a execução contratual:

13.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

13.1.2. Apresentar documentação falsa;

13.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.4. Cometer fraude fiscal;

13.1.5. Descumprir quaisquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.

13.2. A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos especificados adiante.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

14. DO PAGAMENTO

14.1 Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos em conta bancária específica, em nome da Câmara de Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

14.2 A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos.

14.3 Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a contratada, nas seguintes condições:

14.3.1 A contratada receberá 60% (quarenta por cento), após a entrega do relatório de encerramento das inscrições (conforme item 3.4.2);

14.3.2 A contratada receberá 30% (vinte por cento), até 10 dias úteis antes da realização da prova escrita;

14.3.3 A contratada receberá 10% (vinte por cento) ultima parcela, após o resultado final do Concurso.

14.4 O valor da taxa de inscrição será informado na publicação do Edital do Concurso.

14.5 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados por legislação em vigor.

14.6 Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em guia específica à conta do **Fundo Especial de Despesa da Câmara Municipal de Angra dos Reis**.

14.7 Com o recebimento das taxas de inscrições, a contratada assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, não sendo despendida qualquer obrigação financeira por parte da



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

Câmara Municipal Angra dos Reis-RJ, salvo oriundas de despesas bancárias e publicações nos diários oficiais.

14.8 O valor da taxa de inscrição deve estar fundamentado nos preços praticados no mercado.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na modalidade de Menor Preço, na forma da lei 14.133/2021, art. 75 , XV, que prevê que é dispensável a licitação “na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético profissional e não tenha fins lucrativos”.

Exigências de habilitação

15.2. Para fins de habilitação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos:

15.3. Habilitação jurídica

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

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

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

15.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

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

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

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

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

15.3.9. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

15.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

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

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

15.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

15.6. Qualificação Econômico-Financeira

15.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

15.7. Qualificação Técnica

15.7.1. Prova de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objetivo desta contratação, por meio da apresentação **de Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração (CRA);

15.7.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da proponente e indicar a execução dos serviços de organização, elaboração e realização de concurso público ou processo seletivo com prova objetiva para provimento de cargos do quadro efetivo.



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

15.2 Certidões comprobatórias de inscrição e regularidade no Conselho Regional de Administração (CRA) em nome da empresa e do responsável técnico;

15.3 Declarações de possuir profissionais para compor a Banca Examinadora da Contratada, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;

15.4 Declarações de possuir parque gráfico próprio, responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das mesmas, não sendo admitida a terceirização do referido serviço;

15.5 Comprovações de possuir equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões conforme conteúdo programático;

15.6 Declarações de possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;

15.7 Declarações de possuir link com banda mínima de 100(cem) megabytes para tráfego dos dados do concurso, de modo a garantir que o portal possa ser acessado durante todo o tempo;

15.8 Declarações de possuir e disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e “Chat” específico para dirimir possíveis dúvidas sobre o concurso;

15.9 Declarações de possuir sistemas de armazenamento de arquivos, sistemas de backup e redundância com capacidade de atendimento a 40.000 (quarenta mil) usuários.

15.10 A comprovação prevista nos itens 15.3, 15.5 e 15.6 se dará através da apresentação de currículo e cópia de documentos comprobatórios de formação acadêmica.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado total da contratação será de acordo com a média de valores apresentados no Estudo Técnico Preliminar, conforme o modelo de prova adotada, sendo a Prova Objetiva/Discursiva.

TIPO DE PROVA	FAIXA DE VALOR POR INSCRITO (R\$)
Prova Objetiva com Discursiva e peça pratico	60,00 a 150,00



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

profissional	
--------------	--

16.2. Valor total estimado de arrecadação de acordo com as inscrições estimadas e valor da taxa de inscrição estimada:

Cargo	Vagas para Concurso	Quantidade de Inscrição Estimada	Valor da Inscrição Estimado
Auxiliar Legislativo	07	300	90,00
Designer	02	100	110,00
Procurador	01	100	150,00
VALOR ESTIMADO DE ARRECADAÇÃO			R\$53.000,00

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

17.2. Os recursos arrecadados a título de inscrição dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra orçamentária, uma vez que os valores serão depositados no **FESCAM (Fundo Especial de Despesa da Câmara Municipal de Angra dos Reis)**, e deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse a contratada.

17.3 Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das inscrições recolhidas pelos candidatos em conta do **FESCAM (Fundo Especial de Despesa da Câmara Municipal de Angra dos Reis)**, em nome da Câmara de Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos.

18. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - Lei nº 13.709/2018 – LGPD

18.1. Em observação às determinações constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – [LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS \(LGPD\)](#), o CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

18.1.1. o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

18.1.2. o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto do contrato, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

18.1.3. em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço/aquisição de bens, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato, e, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

Angra dos Reis, 23 de Março de 2026

Rodrigo Teixeira Cardoso
Subsecretário de Licitação
Mat. 8738



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
SECRETARIA DE GESTÃO

ANEXO I – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

Cargo	Vagas para Concurso	Escolaridade	Salário Inicial
Auxiliar Legislativo	07	Ensino Médio Completo	R\$ 4.633,46
Designer	02	Ensino Superior Completo em Designer Gráfico	R\$5.958,29
Procurador	01	Curso Superior de Bacharel em Direito e Registro de Advogado(a) na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)	R\$9.676,81