



TERMO DE REFERÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO

1. OBETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação direta, por dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto municipal nº 5399 de 31 de julho de 2025 que dispõe sobre os procedimentos e requisitos de contratações diretas de **instituição brasileira sem fins lucrativos** especializada na **organização e execução de concurso público**, visando ao **provimento de 35 (trinta e cinco) vagas efetivas e à formação de 96 (noventa e seis) vagas de cadastro de reserva**, para diversos cargos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Nilópolis.

A contratação será **autofinanciada**, sendo a **contratada remunerada exclusivamente pela arrecadação das taxas de inscrição**, conforme valores propostos na fase de seleção, **sem qualquer ônus financeiro à Administração Pública**.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O concurso público no Brasil é um requisito constitucional para o acesso a cargos e empregos públicos na Administração Pública direta e indireta, conforme previsto no art. 37, II, da Carta Magna, constituindo assim, um procedimento administrativo que representa a efetivação de princípios como a impessoalidade, a isonomia, a moralidade administrativa; garantindo a igualdade de oportunidades a todos os candidatos.

A Câmara Municipal de Nilópolis tem a necessidade da realização de concurso público para contratação de profissionais e recomposição do seu quadro de pessoal, com vistas a garantia da continuidade e da qualidade da prestação dos serviços, bem como para constante atualização e aperfeiçoamento dos servidores desta administração direta.

Faz-se necessário o crescimento do número de profissionais, a fim de atuarem na administração direta da Câmara Municipal de Nilópolis, dando suporte técnico e operacional, entre outras, sendo necessária a realização de concurso público para que esta administração direta possa suprir essas novas demandas.

Além da crescente demanda de serviços, a falta de pessoal técnico qualificado nesta Administração Direta pode causar até a interrupção dos sistemas essenciais, o que geraria danos para a Governo Municipal e para o cidadão.

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Nilópolis estabelecido pela Lei Complementar nº 125 de 20 de abril de 2016, publicado no D.O. do município de 28/05/2016.

São previstos 04 cargos de nível superior e 31 cargos para nível médio:

CARGO	QUANTITATIV
	0
PROCURADOR	03
CONTADOR	01
ARQUIVISTA	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	10
TECNICO LEGISLATIVO PARLAMENTAR	10
AGENTE TECNICO LEGISLATIVO	10
TOTAL	35

Atualmente, a Câmara Municipal de Nilópolis conta com o quadro de 148 (cento e quarenta e oito) servidores efetivos conforme dispõe a Lei complementar 125 de 20 de abril de 2016:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Nilópolis

CNPJ 30.382.574/0001-57

Rua Nicolau Cabolas, 1 - CENTRO - NILÓPOLIS - RJ

Tel.: 21 2791-1688

Proc. 112/2025

Pág.: 391

Data :18/03/26

CARGO	EFETIVOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	40
AGENTE LEGISLATIVO	30
TECNICO LEGISLATIVO PARLAMENTAR	24
TECNICO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	02
PROCURADOR	03
WEB	02
CONTADOR	01
AGENTE TECNICO LEGISLATIVO	36
AGENTE DE TRANSPORTE	02
ARQUIVISTA	02
OPERADOR DE SOM	01
PORTEIRO	01
REDATOR	01
AGENTE DE SEGURANÇA	01
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	01
TELEFONISTA	01
TOTAL	148

Conforme constam dos nossos arquivos, desde 2016, que a Câmara Municipal de Nilópolis vem realizando estudos criteriosos, emitindo manifestações e impulsionando processos administrativos sobre a necessidade de realização de Concurso Público para reforço do contingente de servidores (processo nº 1363/2016, nº 024/2021, nº 026/2023 e nº 112/2025), de tal forma que a Câmara Municipal possa ter condições de continuar a prestar os serviços que lhe cabem, no que tange a Administração Pública.

Levando em conta os deveres impostos pela legislação ao Estado, a reposição das vagas existentes devem ser reputadas como essenciais ao regular funcionamento da Administração Pública, com a manutenção da ordem pública e dos serviços públicos essenciais que a Câmara Municipal presta ao Município de Nilópolis.

Quadro Demonstrativo:

CARGO	QUANTITATIVO	OCUPADO	VAGOS
		S	
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	06	34
AGENTE LEGISLATIVO	30	0	30
TECNICO LEGISLATIVO PARLAMENTAR	24	0	24
TECNICO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	02	0	02
PROCURADOR	03	0	03
WEB	02	0	02
CONTADOR	01	0	01
AGENTE TECNICO LEGISLATIVO	36	08	28
AGENTE DE TRANSPORTE	02	0	02
ARQUIVISTA	02	0	02
OPERADOR DE SOM	01	01	0
PORTEIRO	01	0	01
REDATOR	01	0	01
AGENTE DE SEGURANÇA	01	0	01
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	01	0	01
TELEFONISTA	01	0	01



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Nilópolis

CNPJ 30.383.574/0001-57

Rua Nicolau Cabelas, 1 - CENTRO - NILÓPOLIS - RJ

Tel.: 21 2791-1688

Proc. 112/2025

Pág.: 192

Data :18/03/26

TOTAL	148	15	133
--------------	------------	-----------	------------

Como se vê, a vacância total de cargos está em 133 (cento e trinta e três cargos), o que vem provocando alta preocupação dos setores administrativos ante a falta de servidores técnicos para o desenvolvimento eficaz da missão institucional da Câmara Municipal de Nilópolis.

Acrescente-se, ainda, que há uma expectativa crescente do número de aposentadorias nesta administração direta, pois do total de 15 cargos ocupados ativos, aproximadamente, 10 servidores já possuem requisitos para aposentação.

Foi realizado o levantamento do quantitativo necessário para continuidade do serviço ofertado pela Câmara Municipal de Nilópolis no quantitativo mínimo de 35 cargos e 98 cargos para o cadastro de reserva.

A Realização de concurso público para preenchimento dos cargos vagos desta administração direta, concluiu-se pelo quantitativo final de vagas:

CARGO	Vagas
PROCURADOR	03
CONTADOR	01
ARQUIVISTA	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	10
TECNICO LEGISLATIVO	10
AGENTE TECNICO LEGISLATIVO	10
TOTAL	35

O objeto desta contratação possui natureza **técnica e especializada**, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5399/25, abrangendo atividades de planejamento, elaboração, organização, aplicação, correção e gestão de concursos públicos.

Trata-se de serviço de **caráter singular**, que exige **expertise comprovada, sigilo absoluto e controle técnico-operacional integrado**, impossibilitando o fracionamento de etapas, conforme o disposto no art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

A execução do objeto requer **infraestrutura tecnológica e física própria**, profissionais qualificados, logística de segurança, elaboração de instrumentos de avaliação e tratamento de dados pessoais, de modo a garantir a **lisura, transparência e integridade** de todas as fases do certame.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Visando manter os níveis desta contratação dentro dos padrões adequados, verifica-se a necessidade de estabelecer, no mínimo, as seguintes exigências:

Requisitos de Negócio

A Contratada deverá executar todos os atos pertinentes a realização de Concurso Público, nas disposições elencadas neste Termo de Referência, no instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas.



envolvendo, dentre outras atividades: planejamento, organização, divulgação e realização das inscrições; elaboração, confecção, guarda, aplicação das provas objetivas e, apresentação dos resultados de todas as fases com segurança e transparência.

Requisitos de Capacitação

A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos, central de atendimento pela internet durante todo o certame, até a homologação do certame, com profissionais capacitados a solucionar as situações apresentadas pelos interessados, objetivando orientá-los em todas as etapas do concurso

Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos com celeridade pela Contratada, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta efetuada.

A Contratada deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico, um ambiente para o candidato inscrito acessar todas as informações individuais e de interesse público relacionadas ao Concurso. Ainda deverá prover um recurso para consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

Requisitos Temporais

A realização do concurso público deverá ocorrer em um domingo, entre o período de 9h às 18h, em data previamente estabelecida no cronograma anexo ao edital do certame.

Requisitos de Segurança

A seleção da banca deverá obedecer ao critério de confiabilidade e confidencialidade.

A Contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas em razão da execução do contrato.

A Contratada é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pelo Contratante, ou contidos em quaisquer documentos e mídias, de que venha a ter acesso durante a etapa de execução dos serviços e de encerramento contratual, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los para fins alheios à exclusiva necessidade dos serviços contratados.

A Contratada será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.

A Contratada será a única responsável pela manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova.

As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro (sala cofre), até a data de aplicação.

Requisitos Socioambientais

A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento estadual/nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para sua execução.

Requisitos Culturais

Não se aplica em razão da natureza da contratação.

4. DA HABILITAÇÃO

Visando agilizar o procedimento, a interessada deverá enviar a documentação junto com a proposta.

4.1 HABILITAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá comprovar sua qualificação técnica mediante a apresentação dos seguintes documentos: Comprovação de registro ou inscrição regular junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) da sede da empresa, nos termos da Lei nº 4.769/1965, compatível com o objeto da contratação;



Apresentação de Certidão de Regularidade emitida pelo CRA, dentro do prazo de validade, comprovando que a empresa e seu(s) responsável(is) técnico(s) encontram-se devidamente registrados e adimplentes;

Indicação de responsável técnico, o qual deverá comprovar vínculo com a empresa mediante:

- I – Contrato social, quando integrante do quadro societário;
- II – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), quando empregado;
- III – Contrato de prestação de serviços vigente, devidamente formalizado.

A exigência justifica-se pela necessidade de assegurar a efetiva responsabilidade técnica pela execução dos serviços, garantindo a qualidade, regularidade e segurança na organização e execução do concurso público.

4.1.1 CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

A Contratada deverá, obrigatoriamente, comprovar capacidade técnico-operacional mediante a apresentação dos seguintes requisitos mínimos:

a) CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA

Apresentação de **atestado ou declaração de capacidade técnica**, emitido em nome da licitante, com indicação expressa do respectivo CNPJ, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público ou processo seletivo.

O atestado deverá comprovar, obrigatoriamente:

- a realização de **01 (um) único certame**;
- com quantitativo **igual ou superior a 15.000 (quinze mil) candidatos inscritos**;
- contemplando **múltiplos cargos e/ou níveis de escolaridade**, executados de forma simultânea;
- compatibilidade com o objeto quanto à **complexidade, porte e logística**.

Não será admitido o somatório de atestados, nem a utilização de documentos emitidos em nome de terceiros, ainda que pertencentes ao mesmo grupo econômico, consórcio ou estrutura associativa.

b) SISTEMA DE SEGURANÇA E LOGÍSTICA DAS PROVAS (MALOTES)

A licitante deverá comprovar que dispõe de sistema de segurança logística compatível com a execução de certames de grande porte, contemplando, obrigatoriamente:

- I – utilização de **malotes invioláveis**, com lacre de segurança numerado e controle de integridade;
- II – sistema de **rastreabilidade logística dos malotes**, desde a produção até a entrega nos locais de aplicação;
- III – utilização de **dispositivos de geolocalização (GPS ou tecnologia equivalente)**, que permitam o acompanhamento do deslocamento dos malotes em tempo real;
- IV – controle de **cadeia de custódia**, com registro das etapas de manuseio, transporte e entrega;
- V – disponibilização de registros e relatórios que possibilitem a auditoria pela Administração.

A exigência justifica-se pela necessidade de garantir a **inviolabilidade, rastreabilidade e segurança do material sigiloso**, reduzindo riscos de extravio, violação ou fraude

c) PARQUE GRÁFICO E SEGURANÇA



Apresentação de **Laudo de Vistoria Técnica**, emitido por órgão ou entidade pública competente, que ateste, de forma expressa, que a licitante possui **parque gráfico próprio**, instalado em suas dependências, devidamente estruturado para a produção de material sigiloso.

O laudo deverá comprovar que a infraestrutura apresentada é **compatível com a execução do atestado exigido no item “a”**, evidenciando capacidade operacional para certames de grande porte.

Deverá ainda comprovar, no mínimo:

- I – controle de acesso às áreas restritas;
- II – sistema de monitoramento por CFTV com gravação contínua;
- III – rastreabilidade dos processos internos;
- IV – protocolos de segurança da informação;
- V – ambiente adequado para impressão, manuseio e guarda de provas sigilosas.

4.2 Habilitação Jurídica

4.2.1 Alvará de Funcionamento, expedido pelo órgão competente do município de sua sede, válido na data da apresentação, comprovando a regularidade do estabelecimento e a autorização para o exercício de atividades compatíveis com o objeto da contratação.

4.2.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

4.2.3 Sociedade Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada anteriormente como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

4.2.4 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: 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 ou norma posterior que regule a matéria.

4.2.5 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

4.2.6 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.

Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.3 Habilitação Econômica-Financeira



4.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de:

Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela 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

Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de:

Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

4.3.9 atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.4 Habilitação Fiscal

Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

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.

Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII,



da Constituição.

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.

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

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

4.5 Requisitos Estruturais

As provas deverão ser realizadas na cidade de Nilópolis, podendo ser acrescidos outros Municípios, mediante a necessidade, de acordo com a quantidade de inscritos, ficando a cargo da Contratada determinar tais locais.

Organizar as provas para ingresso nos cargos efetivos ou temporários, devendo, sempre que possível, compatibilizar a residência dos candidatos informada no ato da inscrição com os locais de realização das provas, de modo a direcioná-los ao local mais próximo de sua residência.

Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas.

Será proibido, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios smart, bonés, chapéus, óculos escuros, gorros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas, de corpo transparente, nas cores preta ou azul.

As provas deverão ser elaboradas com a possibilidade de gabaritos múltiplos, permitidos até 4 tipos de gabaritos distintos.

A Contratada deverá providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação, devendo atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato, para realização do Concurso Público.

Distribuição dos candidatos no local das provas.

Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.

Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.



Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança.

Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos.

Elaboração de atas e listas de presença.

Além disso, enumeramos as seguintes características desejáveis para os locais de prova:

Acessibilidade: Os locais de provas devem ser facilmente acessíveis para os candidatos, preferencialmente com boa infraestrutura de transporte público e estacionamento disponível.

Espaço adequado: Os locais devem oferecer espaço suficiente para acomodar todos os candidatos de forma confortável, com assentos adequados e disposição que permita a circulação adequada.

Ambiente silencioso: É fundamental que os locais de provas sejam tranquilos, livres de ruídos excessivos e outras distrações, para garantir que os candidatos possam se concentrar adequadamente durante a realização das provas.

Boa iluminação: A iluminação adequada é essencial para permitir que os candidatos leiam e respondam às questões com clareza, evitando a fadiga visual.

Ventilação e temperatura apropriadas: Os locais devem ser ventilados adequadamente e com controle de temperatura, garantindo um ambiente confortável para os candidatos, especialmente em períodos de clima mais quente ou frio.

Segurança: Deve haver medidas de segurança adequadas nos locais de provas, incluindo o controle de acesso, monitoramento por câmeras, presença de pessoal de segurança e ações para prevenir qualquer tipo de fraude ou irregularidade durante o processo seletivo.

Instalações sanitárias: É importante que os locais de provas disponham de banheiros limpos e em quantidade suficiente para atender a demanda dos candidatos.

Requisitos Materiais e Humanos

A Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por: 1 (um) fiscal para cada 25 (vinte e cinco) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 1 (um) coordenador por local de prova, bem como, serventes, seguranças e outros profissionais necessários para a realização do concurso público, em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades dos inscritos.

A Contratada poderá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil, com a finalidade de evitar o acesso dos mesmos à aparelhos eletrônicos como celulares, tablets, etc., durante a realização das provas.

A Contratada deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Concurso Público.

A Contratada deverá dispor assessoria jurídica para solucionar todas as demandas judiciais mantendo a integridade do certame.

4.6 Requisitos de Suporte Técnico



Em todo caso, a Contratada deverá fornecer o suporte e assistência técnica necessária durante a vigência de todo o Contrato para a correta execução do objeto.

4.7 Requisitos Tecnológicos

A Contratada deverá possuir ambiente de inscrição próprio através de software via internet.

A Contratada deverá disponibilizar ambiente para pagamento da taxa de inscrição por código PIX e boleto bancário;

A Contratada deverá permitir o acesso da Câmara Municipal, no software de gestão do concurso, visando permitir o acompanhamento, durante todo o período de inscrição.

A Contratada deverá possuir software que permita a alocação dos candidatos, com a identificação pessoal, nos diversos locais de prova.

A Contratada deverá possuir tecnologia de geração de prova, em local distinto ao do software de gestão do concurso, que permita a elaboração de até 4 tipos de gabaritos distintos.

A Contratada deverá possuir software de correção de prova totalmente eletrônico, sem o manuseio através do contato humano, no ato da correção.

A Contratada deverá fornecer:

- a) central de atendimento pela internet para atender aos candidatos e interessados durante todo período do certame;
- b) sítio eletrônico específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes aos certames;
- c) sistema na internet com ambiente para o inscrito executar e acompanhar de todos os atos necessários ao andamento do certame, inclusive: inscrições, recursos, atendimentos, pagamentos, notas e classificação;
- d) impressão de comprovante de inscrição on-line.
- e) infraestrutura de TI capaz de suportar as demandas do projeto.
- f) ambiente de impressão próprio e dedicado ao projeto.
- g) sala cofre para guarda de material sigiloso.
- h) scanner de alto rendimento para digitalização de todo material de prova.
- e) sistema da informação e banco de dados proprietário, não compartilhado com outras empresas ou terceirizados.
- f) sistema de elaboração de prova sem a interferência humana direta e com capacidade de elaborar gabarito individual para candidato por sala de aplicação da prova.
- g) sistema de recebimento de inscrição que contemple o pagamento por meio da emissão de boleto bancário, PIX, cartão de crédito e cartão de débito.
- h) software de gestão que permita a captura e inclusão de fotografia atualizada do candidato, na lista de presença e no cartão de resposta.

A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados pela Comissão de Gestão e Fiscalização da Câmara Municipal de Nilópolis será feita através da apresentação de documentação e visita técnica ao ambiente da empresa, esta última quando for necessário, para certificar de forma irrefutável a disponibilidade deles.

4.8 Requisitos de arquitetura tecnológica/ de projeto e de implementação / de implantação / de garantia e manutenção



Em todo caso, a Contratada deverá fornecer o suporte e assistência técnica necessária durante a vigência de todo o Contrato para a correta execução do objeto.

4.9 Requisitos Gerais

Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

Aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes;

Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;

compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;

combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;

adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da Contratada;

garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa em todo o processo de contratação.

Garantia Contratual

Fica dispensada a exigência de garantia contratual, considerando que todas as despesas decorrentes da execução do certame serão integralmente custeadas com os recursos provenientes do pagamento das taxas de inscrição pelos candidatos, valores estes que serão depositados em conta indicada pela Contratada.

Tal dispensa tem por objetivo ampliar a competitividade e fomentar a participação de um número maior de empresas especializadas, uma vez que a exigência de garantia, por seu caráter oneroso, poderia restringir a concorrência e afastar potenciais licitantes, contrariando o interesse público de obter a proposta mais vantajosa para a Administração.

Obrigações do Contratante

Constituem obrigações e responsabilidades do Contratante, além daquelas previstas no Contrato e em seus anexos:

Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Gestão e Fiscalização, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117 e 140, da Lei Federal nº 14.133/2021;

Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso;

Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes;

Encaminhar para a publicação no Diário Oficial do Município e outros para dar maior publicidade, os editais elaborados pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público da Câmara Municipal de Nilópolis cuja publicação seja obrigatória ou relevante ao regular desenvolvimento do certame;

Articular com a Contratada, as datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Nilópolis

CNPJ 30.383.574/0001-57

Rua Nicolau Cabelas, 1 - CENTRO - NILÓPOLIS - RJ

Tel.: 21 2791-1685

Proc. 112/2025

Pág.: 201

Data : 18/03/26

Homologar o resultado final do concurso;

Publicar, no Diário Oficial do Município, o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso;

Relocar os candidatos solicitantes de "fim de fila" no final da lista geral de aprovados;

Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes.

Fornecer atestados de qualificação técnica relativa aos serviços prestados pela Contratada, no final do concurso público, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

A Contratada deverá apresentar prova de aptidão de desempenho de atividade pretérita pertinente e compatível em características, quantidades e prazos do objeto desta contratação, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Fornecer atestados de qualificação técnica relativa aos serviços prestados pela Contratada, no final do concurso público, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

A Contratada deverá apresentar prova de aptidão de desempenho de atividade pretérita pertinente e compatível em características, quantidades e prazos do objeto desta contratação, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Fornecer atestados de qualificação técnica relativa aos serviços prestados pela Contratada, no final do concurso público, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

A Contratada deverá apresentar prova de aptidão de desempenho de atividade pretérita pertinente e compatível em características, quantidades e prazos do objeto desta contratação, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada.

Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada.

Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada.

Acompanhar o andamento dos serviços por meio dos seus prepostos e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da Contratada.

Intervir na prestação dos serviços ou interromper sua execução nos caso e condições previsto na Lei nº 14.133/21.



Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/21.

Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133/21, bem como aplicar sanções motivadas pela eventual inexecução total ou parcial do ajuste.

Responsabilizar-se exclusivamente pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, de todas as documentações pertinentes ao processo licitatório e aqueles oriundos do concurso público (publicações, editais, homologação recursos, leis, resoluções, decretos, portarias, impacto financeiro na folha, disponibilidade financeira, autorização da Ordenadora de Despesas, justificativas do Concurso, convocações de candidatos, termos de posse) e outros atos decorrentes do processo.

Obrigações da Contratada

Constituem obrigações e responsabilidades da Contratada, além daquelas previstas no Contrato e em seus anexos:

Observar a legislação e normas aplicáveis ao Concurso Público e os Editais regedores do certame aprovado pela Câmara Municipal de Nilópolis.

Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias à regular realização certame.

Operacionalizar a cobrança para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos por boleto bancário e código pix em conta indicada pela Contratada.

Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

Divulgar os editais, após análise e autorização da Câmara Municipal de Nilópolis, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em concursos, em especial o período para a inscrição, com a entrega de 2 (duas) vias de cópias autenticadas da publicação a Câmara Municipal de Nilópolis logo após a circulação.

Elaborar os cartazes e folders para divulgação dos concursos, responsabilizando-se, também, pela impressão e distribuição, após a aprovação da Câmara Municipal de Nilópolis.

A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos central de atendimento pela internet, durante todo o certame, até o resultado final das provas, com profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas pelos interessados objetivando orientá-los em todas as etapas do concurso.

A Contratada deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico, um ambiente para o candidato inscrito acessar todas as informações individuais e de interesse público. Ainda deverá prover um recurso para consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

Responsabilizar-se pelo cadastro das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado a Câmara Municipal de Nilópolis, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas nos concursos, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Nilópolis

CNPJ 30.383.574/0001-57

Rua Nicolau Cabelas, 1 - CENTRO - NILÓPOLIS - RJ

Tel.: 21 2791-1688

Proc. 112/2025

Pág.: 203

Data :18/03/26

Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.

Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

Operacionalizar o procedimento de heteroidentificação e perícia médica nos termos dos Editais do concurso.

Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Câmara Municipal Nilópolis e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.

Dar assessoria técnica ao Câmara Municipal Nilópolis, em relação ao objeto deste contrato.

Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas dos concursos.

Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos, viabilizando a interposição eletrônica dele.

Providenciar locais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas decorrentes observadas os seus próprios parâmetros e quantitativos.

Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

Treinar todos os fiscais.

Entregar os resultados finais dos certames.

Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados de todas as fases do certame em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em formato a ser definido pela Câmara Municipal de Nilópolis, bem como relatório de aprovados e cadastro de reserva com endereço e contato dos candidatos.

Guardar, pelo prazo mínimo de 01(um) ano, a partir da homologação do resultado final dos concursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas nos concursos, e, decorrido esse prazo, encaminhar a Câmara Municipal de Nilópolis para que fique sob sua guarda e responsabilidade.

Responsabilizar-se integralmente pelos custos dos candidatos sub judice que, por eventual ordem judicial e a qualquer tempo, devam ser submetidos a uma das etapas do certame cuja a responsabilidade seja da contratada.

Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.



A Contratada deve, ainda, atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe.

Análise técnica das questões, com revisão de português.

Digitação e edição.

Impressão dos cadernos de questões. Elaboração do material de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios.

Divulgação do gabarito oficial, no primeiro dia útil, após o término das provas.

Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos.

Correção e entrega dos resultados das provas objetivas em até 15 (quinze) dias de sua realização.

Emissão de relatório das notas corretas dos candidatos para possibilitar a publicação em Diário

Oficial, pela Câmara Municipal de Nilópolis, no prazo de 24 horas após o prazo estabelecido no item anterior.

Disponibilização de mais de um meio de pagamento para que o candidato possa efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

A Contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições, regularmente disponibilizada em seu site.

A Contratada deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, através de software próprio, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do Concurso Público.

Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do Concurso Público.

Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas no sítio eletrônico da Contratada, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Câmara Municipal de Nilópolis, e constarão nos respectivos editais.

A Contratada deverá encaminhar a Câmara Municipal de Nilópolis, relatórios de todas as fases do certame inclusive: cadastro geral de candidatos inscritos e relatório de candidatos inscritos com isenção de taxa, relatório de resultados de todas as fases com formatação a ser definida pela Câmara Municipal de Nilópolis; bem como relatório de aprovados e cadastro de reserva com endereço e contato dos candidatos.

A contratada deverá, ainda, apresentar em até 10 (dez) dias, contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município de Nilópolis:

a) cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal de Nilópolis, no



qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

b) planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal de Nilópolis, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados, especialmente quanto:

- b.1) à elaboração do edital do concurso e demais editais, bem como das notas de divulgação;
- b.2) à inscrição de candidatos, inclusive os portadores de deficiência e negros, bem como a avaliação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- b.3) ao cadastramento dos candidatos;
- b.4) à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- b.5) aos critérios para elaboração dos conteúdos e questões das provas;
- b.6) à confecção do caderno de provas e da folha de respostas;
- b.7) à reprodução do material;
- b.8) à logística para a aplicação das provas;
- b.9) aos locais das provas, com base no que é descrito neste Termo de Referência;
- b.10) à aplicação das provas;
- b.11) aos métodos de segurança a serem empregados na elaboração das provas e à identificação dos candidatos;
- b.12) ao treinamento dos profissionais para atendimento dos candidatos e fiscalização da aplicação das provas;
- b.13) à avaliação das provas;
- b.14) à divulgação dos resultados das provas;
- b.15) ao encaminhamento de recursos;
- b.16) à apreciação dos recursos;
- b.17) aos serviços de informação e apoio aos candidatos e;
- b.18) aos serviços de informação à comissão do concurso.

É de responsabilidade da Contratada a execução da parte intelectual do certame em comento, na forma descrita no presente Termo.

A Contratada será o único responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados ao Município ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a Câmara Municipal de Nilópolis de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

A Contratada será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto desse contrato.

A Câmara Municipal de Nilópolis não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da Contratada, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

A Contratada é responsável pelas elaborações de relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria exigida por lei.

A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de



Referência.

A Contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

Aqueles vícios que comprometerem a lisura e a imparcialidade do concurso, tais como: extravio ou perda de cartão-resposta, vazamento de qualquer informação das provas antes de sua aplicação, extravio ou perda de prova; deverão ser avaliados pela Comissão de Gestão e Fiscalização com a imediata paralisação do Concurso e avaliação de inicialização de novo Concurso, às custas da Contratada, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e criminal previstas em Lei.

Tratamentos de Dados Pessoais (LGPD)

A Câmara Municipal de Nilópolis atuará como CONTROLADORA dos dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, conforme o art. 5º, inciso VI, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

A Contratada atuará como OPERADORA, conforme o art. 5º, inciso VII, da referida lei, devendo tratar os dados pessoais exclusivamente conforme as instruções da Controladora e para as finalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato.

Compete

à

Contratada:

- I) Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais (art. 46 da LGPD);
- II) Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas;
- III) Manter registros das operações de tratamento de dados (art. 37);
- IV) Notificar imediatamente a Controladora, em até 72 (setenta e duas) horas, sobre qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados (art. 48);
- V) Eliminar ou anonimizar os dados pessoais após atingida a finalidade do tratamento, salvo quando houver obrigação legal de guarda. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

O tratamento dos dados pessoais deverá observar os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, previstos no art. 6º da LGPD, assegurando-se os direitos dos titulares descritos no art. 18.

É vedado à Contratada compartilhar, transferir ou permitir acesso aos dados pessoais por terceiros sem autorização expressa e prévia da Controladora, inclusive em suboperações ou contratações auxiliares.

A Administração poderá, a qualquer tempo, auditar o cumprimento das medidas de segurança e confidencialidade adotadas pela Contratada, devendo ser garantido o sigilo absoluto das informações dos candidatos e de todos os dados sensíveis tratados no âmbito do concurso público.

Autorizações e Licenças necessárias para a Execução do Objeto

Não se aplica, tendo em vista que a contratação em tela se destina à prestação de serviços que não exige autorização ou licenciamento para sua execução.

5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Considerando que o objeto da contratação inclui a impressão das provas do Concurso Público, a Contratada poderá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

6.2. Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material



reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS;

6.3. Deverá separar os resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;

6.4. Deverão ser observadas as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

6.5. Os produtos oriundos de madeira (como o papel de impressão de provas) devem ser fabricados com matéria prima oriunda de fontes de manejo sustentável. A comprovação da conformidade deverá ser feita por meio de Certificado de Cadeia de Custódia, nos termos da ABNT NBR 14790:2014, Certificado Cerflor, FSC ou similares, desde que reconhecidos nacionalmente;

6.6. Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução Conama n. 257/1999, se houver sua utilização;

6.7. Dar destinação final aos cartuchos utilizados, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, observando o sistema de logística reversa nos termos da Lei n.12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

7. MATRIZ DE RISCOS Art. 22, §3º, Lei 14.133/2021

Risco Identificado	Responsável	Estratégia de Mitigação	Impacto
Falha no sistema de inscrições	Contratada	Backup em nuvem, suporte 24h	Médio
Vazamento de informações sigilosas	Contratada	Sala cofre, criptografia e rastreabilidade	Alto
Atraso no cronograma	Contratada	Replanejamento aprovado pela Comissão	Médio
Volume excessivo de inscrições	Contratada	Escalonamento de servidores e locais extras	Alto
Alteração legal durante o certame	Ambas	Ajuste contratual formal	Médio
Falha de comunicação institucional	Câmara Municipal	Comunicação oficial e atas	Baixo



8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução proposta consiste na **contratação de instituição sem fins lucrativos, de notória especialização**, responsável pela **execução integral de todas as etapas do Concurso Público**, abrangendo o **planejamento, a organização, a divulgação, o processamento das inscrições, a elaboração, confecção, guarda, aplicação e correção das provas**, bem como a **análise, julgamento e divulgação dos resultados** de todas as fases, até a **homologação final e entrega dos relatórios e cadastros de reserva** à Câmara Municipal de Nilópolis.

8.2. Considerando o interesse público e a necessidade de **celeridade administrativa**, a execução do certame deverá observar **cronograma compatível com a realização das provas ainda no exercício de 2025**, possibilitando a **conclusão e homologação do resultado até o primeiro semestre de 2026**, de forma a atender ao objetivo institucional de recomposição do quadro permanente de pessoal.

9. DAS COTAS E AÇÕES AFIRMATIVAS

9.1. A Câmara Municipal de Nilópolis e a instituição contratada deverão observar, em todas as fases do certame, as disposições legais referentes às **políticas de ações afirmativas e reserva de vagas**, nos termos da **Lei Federal nº 12.990/2014**, do **Decreto Federal nº 9.508/2018**, da **Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)** e da **jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal**.

9.2. A reserva de vagas aplicável a **pessoas negras, pardas e com deficiência (PCD)** deverá ser assegurada em todas as etapas do concurso público, inclusive nas convocações decorrentes de cadastro de reserva, mediante **sistema proporcional de cotas**, observando-se o quantitativo total de vagas ofertadas por cargo.

9.3. A instituição contratada será responsável pela **implementação e operacionalização das etapas de heteroidentificação** devendo garantir **sigilo, imparcialidade, acessibilidade e registro audiovisual de todas as etapas**, conforme diretrizes da **Portaria Normativa nº 4/2018 do Ministério do Planejamento e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 23/2021**.

10.4. Todos os dados, relatórios e resultados referentes às ações afirmativas deverão ser **integralmente registrados e disponibilizados nos relatórios finais do concurso**, assegurando a **transparência, rastreabilidade e conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. Nos termos do **art. 72 e do art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, a presente contratação será realizada **por dispensa de licitação**, considerando que o objeto envolve a **prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e execução de concurso público**.

10.1.2. Em razão da natureza do objeto, que compreende etapas interdependentes e sequenciais planejamento, inscrições, elaboração, impressão, aplicação, correção e processamento dos resultados, não é tecnicamente viável nem economicamente vantajoso o seu parcelamento.

10.3. A divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderia comprometer a segurança das informações, a padronização dos procedimentos e o sigilo do conteúdo das provas, além de elevar custos administrativos e operacionais.

10.4. A contratação será autofinanciada, cabendo à empresa contratada a arrecadação e a gestão integral



das taxas de inscrição, que constituirão a única fonte de custeio e remuneração dos serviços prestados, sem qualquer ônus financeiro para a Câmara Municipal de Nilópolis.

10.5. Conclui-se, portanto, pela não divisão do objeto, com execução em escopo integral e unificado, garantindo o atendimento aos princípios da economicidade, eficiência, proporcionalidade, segurança e legalidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 A Contratada será responsável pela execução integral de todos os atos pertinentes ao Concurso Público, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do instrumento contratual e da legislação aplicável, abrangendo, entre outras atividades, o planejamento, a organização, a divulgação e o processamento das inscrições, a elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas, bem como a correção, análise e divulgação dos resultados de todas as etapas.

11.2. Todas as ações deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança e transparência, resultando na entrega à Câmara Municipal de Nilópolis da lista final de aprovados e do cadastro de reserva, com todos os registros, relatórios e documentos comprobatórios das fases realizadas.

11.3. Prazo de Vigência e Prorrogação do Contrato

11.3.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme o art. 94 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser considerado encerrado com a entrega do resultado final do concurso, incluindo o esgotamento de todas as fases recursais, desde que não haja pendências relativas ao objeto contratado.

11.3.2. O prazo de vigência poderá ser automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído dentro do período inicial estabelecido, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, devendo o Contratante promover a readequação do cronograma, ressalvadas as hipóteses de culpa da Contratada, que deverão ser tratadas conforme as disposições contratuais.

11.3.3. A Contratada não possui direito subjetivo à prorrogação contratual, que dependerá de interesse público devidamente justificado e de concordância expressa da Administração.

11.3.4. Reajuste contratual

11.3.4.1. Considerando que a Contratada será remunerada exclusivamente pela arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, não se aplica reajuste contratual sobre valores pagos pela Administração Pública, uma vez que não há repasse financeiro nem preço global contratado.

11.3.4.2. Os valores das taxas de inscrição serão aqueles apresentados na proposta aprovada, permanecendo fixos durante toda a vigência do contrato, vedada qualquer alteração unilateral desses valores por parte da Contratada.

11.3.4.3. Somente será admitida revisão dos valores das taxas de inscrição em caráter excepcional, mediante justificativa técnica detalhada e aprovação formal da Câmara Municipal de Nilópolis, nos casos de alterações legais, normativas ou tributárias que comprovadamente impactem a execução do objeto, conforme o art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

11.3.4.4. A eventual revisão de valores não se confunde com reajuste, devendo observar estritamente o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e ser formalizada por termo aditivo, acompanhado de planilha analítica de custos e memória de cálculo.

A eventual revisão de valores não se confunde com reajuste, devendo observar estritamente o **equilíbrio econômico-financeiro do contrato**, e será formalizada mediante **termo aditivo**, com demonstração detalhada dos impactos e planilha analítica dos custos.