

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 317/2025

1 OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de concurso público para seleção de candidatos para provimento de vagas em empregos públicos previstos no quadro permanente e cadastro reserva do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense – Cidennf, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Contextualização e Justificativa

O Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense – Cidennf é uma autarquia que compõe a administração indireta de seus entes consorciados, que está compreendido na forma da Lei Federal nº 11.107/2005 e do Decreto Federal nº 6.017/2007, apresentando personalidade jurídica de direito público. Trata-se de um Consórcio multifinalitário que atua em 09 (nove) áreas distintas, nomeadas como Câmaras Técnicas Setoriais, sendo elas:

- Gestão de Saúde;
- Gestão de Agricultura;
- Gestão de Desenvolvimento Econômico;
- Gestão de Desenvolvimento Humano e Social;
- Gestão de Turismo;
- Gestão Ambiental, Saneamento e Recursos Naturais;
- Gestão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Gestão de Finanças e Controle;
- Gestão de Infraestrutura, Transporte e Mobilidade.

Atualmente, tem-se 21 (vinte e um) municípios consorciados ao Cidennf, sendo eles: Aperibé, Bom Jesus do Itabapoana, Cambuci, Campos dos Goytacazes, Carapebus, Cardoso Moreira, Conceição de Macabu, Italva, Itaperuna, Macaé, Miracema, Natividade,



Porciúncula, Quissamã, São Fidélis, São José de Ubá, São Francisco do Itabapoana, São João da Barra, São José de Ubá, Itaocara e Varre-Sai.

Considerando o crescimento das demandas operacionais e administrativas do Consórcio, decorrente da ampliação das atividades consorciadas, dos projetos em execução e da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados, identificou-se a necessidade de estruturação do quadro permanente de servidores por meio da realização de concurso público de provas ou de provas e títulos.

A partir da Constituição Federal de 1988, o concurso público passou a ser mecanismo essencial na contratação de servidores públicos no Brasil, e atualmente, o concurso público é a principal forma de ingresso no serviço público.

A Carta Magna de 1988 dispõe em seu art. 37, o seguinte:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

A adoção do concurso público como forma de ingresso nos quadros da Administração Pública representa um importante instrumento de racionalização e moralidade administrativa. Ao estabelecer critérios objetivos de seleção e assegurar a participação



ampla de candidatos que atendam aos requisitos legais, o certame promove um ambiente competitivo pautado pela isonomia e impessoalidade.

Sua natureza pública, associada à transparência dos procedimentos e à ampla divulgação dos atos, contribui para o controle social e institucional. Além disso, ao permitir que a escolha dos profissionais se baseie no mérito e na qualificação técnica, o concurso torna-se um mecanismo eficiente para selecionar servidores com maior aptidão para o desempenho das funções públicas.

Assim, o concurso público não apenas reforça a legitimidade do provimento de empregos públicos, mas também atua como ferramenta de valorização da capacidade técnica e de fortalecimento da eficiência estatal.

A realização de concurso público visa à composição do quadro funcional permanente do Consórcio, de forma a garantir a continuidade e a eficiência da prestação de serviços públicos de competência compartilhada pelos entes consorciados.

Destaca-se que o provimento de empregos públicos no âmbito dos consórcios públicos deve observar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, caput, da CF/88), bem como o acesso por meio de concurso público (art. 37, II), sempre que se tratar de cargos permanentes.

A Lei nº 11.107/2005, conhecida como Lei dos Consórcios Públicos, ao regulamentar a cooperação interfederativa, não se exime de observar essas premissas constitucionais. Pelo contrário, ela reforça a necessidade de submissão dos consórcios públicos ao regime jurídico de direito público em diversas de suas manifestações, incluindo a gestão de pessoal. Vejamos:

Art. 6º O consórcio público adquirirá personalidade jurídica:

§ 2º O consórcio público, com personalidade jurídica de direito público ou privado, observará as normas de direito público no que concerne à realização de licitação, à celebração de contratos, à prestação de contas e à admissão de pessoal, que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Assim, para as funções que caracterizem empregos públicos de natureza permanente, a realização de concurso público é a via legal e inafastável para a investidura de pessoal nos consórcios públicos, garantindo a conformidade com a Constituição Federal.



Quanto à definição do quadro de pessoal permanente do Cidennf, após análise técnica da Comissão para a realização do concurso revisar e propor alteração no Quadro Permanente de Empregos Públicos para melhor atendimento das necessidades atuais do Consórcio, a Assembleia Geral dos Prefeitos aprovou a Resolução AGO nº 011/2025 disciplinando o tema.

Nesse contexto, a realização de um concurso público, procedimento indispensável para o provimento de cargos e empregos na administração pública, é uma tarefa de alta complexidade e responsabilidade. A exigência constitucional de acesso meritocrático ao serviço público, pautada pelos princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37, caput e inciso II, da Constituição Federal), impõe que todas as etapas do certame sejam conduzidas com rigor técnico, transparência e imparcialidade.

Para a maioria dos órgãos do poder público, a contratação de uma empresa especializada para a realização do processo de seleção por concurso público não é apenas uma conveniência administrativa, mas uma necessidade inegável e juridicamente justificável. Essa medida visa garantir a lisura e a eficácia do certame, dada a ausência de estrutura e de pessoal qualificado internamente para conduzir todas as ações exigidas por lei.

Portanto, justifica-se a contratação de empresa especializada como medida necessária, considerando que o Consórcio não dispõe de estrutura técnica, logística ou pessoal qualificado para realizar todas as etapas do certame com a segurança e a transparência exigidas.

Ressalta-se que a contratação de uma empresa especializada para a condução do concurso público oferece vantagens cruciais, visto que possuem know-how acumulado em centenas de certames, o que se traduz em maior segurança na elaboração de editais juridicamente válidos, provas bem formuladas, critérios de correção objetivos e na gestão de recursos administrativos.

No mais, ao contratar empresa especializada, o poder público pode direcionar seus esforços e recursos humanos para suas atividades finalísticas, sem desviar pessoal qualificado para uma tarefa que não faz parte de sua rotina.

2.2. Descrição detalhada

O dimensionamento do quantitativo de cargos, suas atribuições e os requisitos de provimento foram objeto de estudo detalhado realizado pela Comissão Especial do



Concurso Público, nos termos do Processo Administrativo nº 189/2024. Esse trabalho culminou na aprovação da Resolução nº 011/2025, que dispõe sobre as alterações do quadro geral de empregos públicos do Cidennf, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.

Baseado na resolução citada, nas necessidades administrativas atuais do Consórcio e possibilidades orçamentárias, segue o quadro de vagas a serem preenchidas mediante concurso público:

Empregos públicos-quadro permanente	Carga horária semanal	Vagas abertas	Vencimento (R\$)	Escolaridade
Assistente administrativo	40 h	CR	R\$ 2.194,00	Médio
Contador	40 h	CR	R\$ 5.020,00	Superior
Analista de recursos humanos	40 h	1 + CR	R\$ 4.564,00	Superior
Assessor jurídico	40 h	CR	R\$ 5.637,00	Superior
Médico veterinário	40 h	1 + CR	R\$ 5.596,00	Superior

2.3. Atribuições – empregados públicos do quadro permanente

Para os empregos públicos enumerados, foram estabelecidas as seguintes atribuições:

a) Assistente Administrativo:

- Elaboração de vários tipos de relatórios;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições;



- Aperfeiçoar as comunicações internas e externas mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, sistema de agendamento, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem aos municípios consorciados;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Auxiliar no controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Consórcio Público;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.
- Organização de agenda dos gestores ou da área como um todo;
- Recebimento, envio e organização de documentos;
- Organização de compras de material para uso interno do departamento, como material de escritório e higiene;
- Prestação de serviço de apoio para diversos departamentos de uma empresa, em especial administrativo, de recursos humanos, finanças...;



- Organização de documentos, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso;
- Criação e alimentação de diversos tipos de planilhas, incluindo controle financeiro;
- Organização de contas a pagar e a receber;

b) Contador:

- Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil do CIDENNF e a documentação a ela correspondente, em conjunto com o Contador-Geral;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos contábil, em conjunto com o Contador-Geral.
- Acompanhar e controlar a implementação de rotinas contábeis e financeiras, com estabelecimento de padrões ou critérios recomendados pela Secretaria Executiva, em conjunto com o Contador-Geral;
- Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios em processos de sua alçada, quando demandado;
- Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços contábeis do CIDENNF que lhe são subordinados;
- Auxiliar o Secretário Executivo na elaboração da Prestação de Contas quadrimestral, o Relatório de Atividades e o Balanço Anual a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CIDENNF;
- Realizar tarefas correlatas de acordo com orientações da chefia imediatamente superior.

c) Analista de Recursos Humanos:

- Planejar a execução das políticas e diretrizes relativas a Recursos Humanos;
- Elaborar propostas de diretrizes e sua política de Recursos Humanos;
- Preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;



- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;
- Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, às bolsas de trabalho e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor;
- Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações; lavrar os atos administrativos próprios do serviço;
- Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;
- Acompanhar a vida funcional dos servidores, executando o processo de progressão e evolução funcional;
- Receber, organizar e proceder aos registros e às conferências relativas aos processos e documentos da progressão funcional;
- Elaborar o controle dos servidores em estágio probatório;
- Coordenar, selecionar e prestar orientação técnica ao pessoal contratado para prestação de serviços;
- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos;
- Formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Participar das comissões de avaliação de desempenho e estágio probatório;
- Manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos;
- Levantar desvios de função e propor medidas corretivas;
- Executar rotinas, fluxos e procedimentos de registros funcionais nos sistemas disponíveis e nas pastas funcionais;
- Elaborar atos e portarias, providenciando sua publicação quando necessário;
- Manter o cadastro e as informações de pessoal e registrar atos publicados;
- Efetuar escala de férias de servidores;
- Fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;
- Manter registro de processos de tempo de serviço;



- Preparar termo de posse para membros e servidores do consórcio;
- Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;
- Manter controle de cargos em comissão;
- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como o do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares.

d) Assessor Jurídico:

- Exercer toda a atividade jurídica, consultiva e contenciosa do CIDENNF, nos termos da direção do órgão;
- Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, quando demandado por seu superior direto;
- Elaborar pareceres e manifestações técnicas a respeito de processos administrativos e também consultas realizadas por órgãos do Cidennf, realizando, se for o caso, reuniões técnicas prévias de esclarecimento com todos os setores envolvidos na consulta, quando demandado por seu superior direto;
- Examinar minutas de editais ou termos de convocação de licitações, contratos, convênios e similares, quando solicitados;
- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Prestar assistência jurídica ao Secretário Executivo e à Presidência do Cidennf, em conjunto com o Diretor Jurídico e o Diretor Jurídico Adjunto;
- Gerar indicadores para melhorar performance dos resultados;
- Participar da organização e controle de fluxos de trabalhos;
- Prestar assessoramento jurídico às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;
- Orientar e acompanhar nos órgãos do CIDENNF o andamento das providências e questões de natureza jurídica.
- Tomar as providências necessárias para atender às demandas surgidas no decorrer das atividades sob sua responsabilidade;
- Monitorar a tramitação dos atos, prazos judiciais e administrativos, projetos e ações solicitadas, referentes às atividades de sua competência;



- Garantir o fluxo dos expedientes internos;
- Assessorar direta e pessoalmente a chefia imediata, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- Diligenciar junto aos secretários ou servidores municipais a fim de obter informações e documentos necessários ao desenvolvimento das análises e peças jurídicas;
- Acompanhar o cronograma de execução e avisar ao superior imediato se detectar eventuais falhas ou risco de descumprimento de prazos;
- Desenvolver planilhas e apresentações;
- Executar outras atividades relacionadas à prática jurídica, em especial as atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Jurídico.

e) Médico Veterinário:

- Realizar a inspeção sanitária no âmbito dos Municípios pertencentes ao consórcio, no que se refere ao processo sistemático de produção, industrialização e beneficiamento de produtos de origem animal destinados ao consumo humano, compreendido desde a matéria prima até a elaboração do produto final, abrangendo a inspeção ante e post mortem dos animais, bem como a recepção, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, embalagem, rotulagem e armazenamento, até a fase de expedição;
- Fiscalizar e controlar todo o material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal;
- Fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal;
- Emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando for constatado o descumprimento de obrigação legal relacionada à matéria.
- Verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal, realizar inspeção ante e post mortem de animais de abate e manter disponíveis registros nos gráficos;
- Elaborar normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como o



registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;

- Verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados, coletar produtos e água para realização de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal, verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva e contribuir e realizar ações orientadoras às indústrias de produtos de origem animal;
- Auxiliar e/ou realizar palestras educativas sobre higiene dos alimentos e importância do consumo de alimentos inspecionados;
- Conduzir veículo do CIDENNF em vistorias, visitas e palestras, participar e executar as demais atividades inerentes à competência do CIDENNF, que lhes forem atribuídas.

2.4. Requisitos de admissibilidade – empregados públicos do quadro permanente

- a) Assistente Administrativo: Nível Médio completo.
- b) Contador: Graduação em Ciências Contábeis, com registro no órgão profissional competente.
- c) Analista de Recursos Humanos: Graduação em nível superior em Gestão de Recursos Humanos ou em Administração.
- d) Assessor Jurídico: Graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB-RJ) e experiência comprovada na área.
- e) Médico veterinário: Graduação em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV-RJ).

3 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação de concurso público para seleção de candidatos para provimento de vagas em empregos públicos previstos no quadro permanente e cadastro reserva do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e



Noroeste Fluminense – Cidennf, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade
1	Serviços especializados de planejamento, organização e realização de concursos públicos para seleção de candidatos para provimento de vagas em empregos públicos previstos no quadro permanente	Serviço

3.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da mesma lei, considerando que a contratação se refere a serviços não contínuos ou contratados por escopo.

3.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. O concurso público objeto desta contratação será realizado nas seguintes etapas, nos termos das normas aplicáveis a cada emprego público do certame.
- 4.2. As etapas, que são objetos desta contratação, serão divididas na seguinte forma:
 - 4.2.1. Etapa 1: exame de habilidades e conhecimentos a serem aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;
 - 4.2.2. Etapa 2: destinada a avaliação de títulos, de caráter classificatório;
- 4.3. O detalhamento do modelo da execução do objeto da contratação consiste na realização das seguintes ações, cada uma delas se desdobrando em atividades específicas, quais sejam:
 - 4.3.1. Pré-Applicação das provas objetivas – Compreende, pelo menos, as seguintes atividades:



- a) Planejamento Logístico, que engloba confecção do cronograma oficial preliminar de todas as atividades a serem desenvolvidas para a operacionalização do concurso, acordado com a CONTRATANTE;
- b) Análise e confecção de documentos, como Edital de abertura do concurso público;
- c) Inscrição – compreende as ações necessárias ao efetivo registro da manifestação de vontade do cidadão, com o respectivo pagamento da taxa de inscrição, de modo tempestivo, visando a participação no concurso;
- d) Preparação de instrumentos – A CONTRATADA deverá realizar a confecção, impressão, armazenamento, manuseio e distribuição do material necessário à realização do concurso, isto é, planejar, confeccionar, editar, imprimir, organizar, ensacar e emalotar, em ambiente seguro, as provas e demais materiais, para posterior coleta e distribuição;
- e) Ensalamento; e
- f) Capacitação prévia de colaboradores, nas modalidades presencial e/ou à distância.

4.3.2. Aplicação das provas objetivas, em domingo destinado ao concurso público em dois turnos distintos, segregados por nível de escolaridade (médio e superior) – Compreende, pelo menos, as seguintes atividades:

- a) Preparação dos locais de prova;
- b) Identificação e direcionamento dos candidatos para seus assentos;
- c) Fixação de orientações aos candidatos – local de sala, tempo de realização de prova;
- d) Instruções quanto às orientações gerais;
- e) Distribuição do material de prova aos candidatos;
- f) Identificação e coleta de dados biométricos dos candidatos;
- g) Monitoramento e garantia da segurança interna dos locais de aplicação das provas;
- h) Recolhimento dos materiais de prova;
- i) Registro de ocorrências; e
- j) Produção de relatório descritivo da aplicação das provas objetivas.



4.3.3. Pós-Aplicação das provas objetivas – Compreende, pelo menos, as seguintes atividades:

- a) Operação reversa;
- b) Processamento dos cartões resposta e divulgação de suas imagens aos candidatos;
- c) Divulgação do gabarito preliminar;
- d) Recebimento e análise dos recursos do gabarito preliminar;
- e) Divulgação do gabarito definitivo;
- f) Correção das provas objetivas;
- g) Apuração e divulgação das notas de cada candidato nas provas objetivas para cada uma das vagas considerando as regras do sistema de classificação de candidatos;
- h) Aplicação das regras do sistema de classificação de candidatos que atingirem os critérios estabelecidos no edital do concurso público e classificados até 15 (quinze) vezes o número de vagas de cada emprego público previstas no edital. Tais candidatos serão convocados para a realização das demais etapas e serão classificados no resultado final do concurso público caso obtenham aprovação em todas elas.
- i) Convocação dos candidatos habilitados para o envio dos títulos.

4.3.4. Realização das avaliações de títulos – Compreende, pelo menos, as seguintes atividades:

- a) Abertura de sistema para envio de títulos;
- b) Recepção e avaliação de títulos;
- c) Apresentação, e posterior divulgação, do resultado preliminar das avaliações de títulos;
- d) Recebimento e avaliação de recursos ao resultado preliminar das avaliações de títulos; e
- e) Divulgação do resultado definitivo das avaliações de títulos.

4.3.5. Elaboração das listas finais de classificação dos candidatos – Compreende, pelo menos, as seguintes atividades:



a) Aplicação das regras do sistema de classificação de candidatos para estabelecimento das vagas imediatas e do cadastro reserva.

4.3.6. Entrega de material complementar e divulgação do resultado final – Compreende, pelo menos, as seguintes atividades:

- a) Confeção dos editais de homologação do resultado final;
- b) Apresentação da base de dados produzida pelas ações anteriores, conforme o estabelecido no Termo de Referência;
- c) Apresentação do banco de imagens produzido; e
- d) Entrega de relatório final sobre a realização do certame.

4.4. A execução do objeto terá início na data de assinatura do contrato.

4.5. Deverá ser realizada reunião inicial com a Comissão Organizadora do Concurso Público e a Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da emissão da Ordem de Serviço, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor os editais e o documento de planejamento.

4.6. A instituição Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 60 (sessenta) dias. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

4.7. O cronograma estimativo de realização dos serviços deve ser elaborado pela CONTRATADA e apresentado à CONTRATANTE, contendo no mínimo os seguintes eventos:

- a) Publicação do Edital de abertura do concurso público;
- b) Aplicação das Provas Objetivas;



- c) Análise dos títulos;
 - d) Divulgação da classificação final dos candidatos no certame; e
 - e) Homologação do certame.
- 4.8. Os serviços serão prestados no Município de Campos dos Goytacazes, sede do Cidennf.
- 4.9. A ampla divulgação dos concursos através de mídias variadas deve ser garantida pela Contratada.
- 4.10. A divulgação do resultado final e conclusão de cada etapa do certame compreenderá a entrega de relatório final estruturado à Comissão Organizadora do Concurso Público, em arquivo de mídia, relativo a todas as fases do concurso, contemplando dados gerais e estatísticos, contendo no mínimo: relação dos candidatos; relação dos candidatos por ordem alfabética e classificação e outros relatórios necessários para alimentar o sistema de dados de admissão no Cidennf;
- 4.11. Todas as informações sobre o Concurso Público devem ser disponibilizadas, para a Comissão Organizadora do Concurso Público responsável;
- 4.12. A equipe técnica vinculada ao processo seletivo não poderá ser substituída sem prévia anuência da CONTRATANTE.
- 4.13. Sempre que notificada, a CONTRATADA deverá reunir-se com a CONTRATANTE, no local e horário por esta indicados.
- 4.14. A CONTRATADA garantirá quadro de recursos humanos qualificado e compatível com a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, no prazo pretendido, ficando sob sua responsabilidade a forma e o regime de contratação.
- 4.15. A CONTRATADA deverá realizar cruzamento de dados dos colaboradores com os participantes inscritos no concurso para verificar eventuais impedimentos antes do envio da relação de colaboradores para as atividades a serem realizadas no ambiente gráfico.
- 4.16. A CONTRATADA deverá selecionar e contratar profissionais de forma criteriosa e em quantitativo suficiente ao atendimento regular do objeto, informando números e dados à CONTRATANTE.



- 4.17. A CONTRATADA responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos à execução dos serviços contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência do contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE.
- 4.18. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, visando a correta execução do serviço contratado, respeitados os requisitos de sustentabilidade inseridos neste Termo de Referência.
- 4.19. No preço cotado devem estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 4.20. As provas objetivas deverão ser compostas por, pelo menos, 90 (noventa) questões, cujo conteúdo será distribuído por eixos temáticos conforme previsto em edital.
- 4.21. O número de candidatos que estarão aptos a realizar a prova de título será de 15 (quinze) vezes o número de vagas de cada emprego público previstas no edital, inclusive os candidatos empatados nessa colocação.
- 4.22. A banca contratada deve oferecer tecnologias assistivas para as pessoas com deficiência possam realizar devidamente o concurso público.
- 4.23. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da Contratada, sem prejuízo das diligências realizadas com apoio dos órgãos de segurança eventualmente necessárias.

5 REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES PARA A ESCOLHA DA SOLUÇÃO/CONTRATAÇÃO:

- 5.1. Para a formalização da prestação do serviço especializado a fim de atender o Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense - Cidennf, na solução para realização de processo público de concurso público, são requisitos para a contratação:



5.1.1. Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Recomenda-se o uso racional de papel, preferencialmente com materiais reciclados ou certificados, além da digitalização de processos administrativos, como inscrições e comunicação de informações, reduzindo a necessidade de documentos impressos.
- b) Também é recomendável a implementação de ações que incentivem a coleta seletiva e o descarte adequado de resíduos nos locais de prova, promovendo maior responsabilidade ambiental. Além disso, o planejamento logístico deve, sempre que possível, priorizar a alocação dos candidatos em locais próximos às suas residências, contribuindo para a redução dos deslocamentos e, conseqüentemente, das emissões de CO.

5.1.2. Subcontratação

- a) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- b) Excepcionalmente, não será considerado subcontratação do objeto a logística de distribuição e recolhimento de provas e materiais necessários à realização do concurso, e conseqüente armazenamento, quando prestada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), com base na Lei nº 14.744/2023 e no Decreto nº 12.124/2024.
- c) Em qualquer hipótese de subcontratação irregular, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.1.3. Consórcio

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



6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

- 6.1. Será necessária a contratação de 1 (um) serviço especializado, abrangendo a aplicação de provas objetivas e prova de títulos - com participação estimada de 934 (novecentos e trinta e quatro) candidatos inscritos. O serviço contratado deverá contemplar todas as etapas do certame apresentadas neste Termo de Referência - incluindo planejamento, organização, logística, execução das provas, segurança, processamento de dados, divulgação de resultados e entrega do resultado final - em conformidade com as normas e diretrizes aplicáveis. A prestação do serviço será realizada em evento único e integrado, garantindo a uniformidade e a eficiência de todas as fases.
- 6.2. A CONTRATADA deverá atender a totalidade das qualificações exigidas, haja vista a necessidade de exigências mínimas a serem impostas pela Administração, tanto pelo porte do concurso que se pretende realizar, quanto pelo vulto financeiro envolvido.

7 ESTIMATIVA DE INSCRITOS

- 7.1. A estimativa de inscritos está detalhada na tabela a seguir, elaborada com base nas informações constantes no Estudo Técnico Preliminar. Ressalta-se que a contratada deverá considerar, no valor global da proposta, todas as despesas necessárias à realização do Concurso Público, contemplando todas as suas etapas.

Empregos públicos-quadro permanente	Vagas abertas	Escolaridade	Etapas do concurso	Estimativa de inscritos
Assistente administrativo	CR	Médio	- Prova objetiva	150
Contador	CR	Superior	- Prova objetiva - Prova de títulos	369



Analista de recursos humanos	1 + CR	Superior	- Prova objetiva - Prova de títulos	103
Assessor jurídico	CR	Superior	- Prova objetiva - Prova de títulos	285
Médico veterinário	1 + CR	Superior	- Prova objetiva - Prova de títulos	36

7.2. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e os valores decorrentes da cobrança da taxa de inscrição fixada serão arrecadados em favor da CONTRATANTE e recolhidos em boleto bancário, emitido por Banco de abrangência Nacional.

7.3. A Contratada assumirá as despesas relativas às isenções, na forma da Lei, ressalvando o direito de regresso e responsabilidade de terceiros.

7.4. Caso haja números de inscrições homologadas inferior ao que foi estimado, a Contratante irá fazer os devidos abatimentos na ocasião dos pagamentos.

8 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

8.1. Os pagamentos à CONTRATADA, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para tanto, respeitarão os percentuais a seguir, no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento definitivo da fatura:

1ª parcela – 40% (quarenta por cento) do valor contratado, após o encerramento das inscrições e a entrega da listagem final das inscrições deferidas;

2ª parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, após o encerramento da aplicação das provas objetivas do concurso;



3ª parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, após o encerramento da avaliação dos títulos; e

4ª parcela – 20% (vinte por cento) do valor contratado, após a publicação do resultado final do concurso público.

9 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 9.1. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.
- 9.2. No entanto, no caso específico da contratação de empresa especializada para a organização e execução de concurso público destinado ao provimento de empregos públicos do quadro permanente do Cidennf, não se recomenda a adoção do parcelamento da solução.
- 9.3. Isso porque as atividades envolvidas — elaboração do edital, organização logística, elaboração e aplicação de provas, correção, recursos, homologação e demais etapas — são interdependentes e integradas, compondo um escopo único e indivisível. O fracionamento dessas etapas comprometeria a eficiência, a coesão operacional e a responsabilidade técnica sobre o certame, além de gerar riscos à lisura e à transparência do processo seletivo. Logo, a divisão do objeto em parcelas revela-se tecnicamente inviável, uma vez que a fragmentação dos serviços poderia comprometer a uniformidade e a segurança necessárias para o êxito do certame.
- 9.4. Dessa forma, conclui-se que, para garantir a eficácia da contratação e mitigar riscos à Administração Pública, a solução deve ser executada por um único contratado, sendo tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso o seu parcelamento

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

- 10.1. A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, observado o disposto no art. 72 da Lei n. 14.133, de 2021. A referida dispensa tem por base normativa o artigo 75, inciso XV, da



Lei 14.133, de 2021, respaldada por jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União.

10.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada integral.

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

a) Habilitação jurídica

- I. Ser instituição brasileira;
- II. Ter por finalidade, regimental ou estatutariamente, apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades;
- III. Não ter fins lucrativos; e
- IV. Deter reputação ético-profissional ilibada.

b) Habilitação fiscal, social e trabalhista

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- II. 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;
- III. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- IV. 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;
- V. 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;



- VI. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e
- VII. Prova de regularidade com a Fazenda [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [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.

Sempre que solicitado pela CONTRATANTE as condições de qualificação deverão ser reapresentadas.

c) Habilitação Econômico-Financeira

- I. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- II. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela interessada.

d) Habilitação Técnica-Operacional



- I. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- II. Comprovação, por meio de certidões ou atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da instituição, declarando a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com os objetos do presente Termo, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos contratuais.

A interessada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

- 10.4. Deverá a interessada ainda, para fins de qualificação, declarar quando do envio da sua proposta:
 - I. Possuir equipamentos e sistemas de tecnologia da informação com capacidade de segurança compatíveis com os riscos do objeto da contratação e com capacidade de autenticação de acesso e de segurança de dados;
 - II. Ter capacidade de elaborar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, incluindo a demonstração das metodologias e protocolos de segurança para elaboração de questões, diagramação, impressão, armazenamento e distribuição de provas;



- III. Possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir tempestivamente as ações judiciais relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso;
- 10.5. Na apresentação da proposta financeira deverá ser informado o valor unitário para cada cargo, com base na estimativa contida no Item 7.1, consignando claramente o preço final relativo ao objeto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo a razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.
- 10.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.
- 10.7. A justificativa do preço formulado deverá ser comprovada, nos termos art. 72, VII da Lei 14.133/21, já consideradas eventuais isenções e demais hipóteses de gratuidade da taxa de inscrição.

11 DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Das obrigações da CONTRATANTE

- 11.1.1. Designar a Comissão Organizador do Concurso Público;
- 11.1.2. Analisar e aprovar o Edital e os Conteúdos Programáticos após o seu recebimento;
- 11.1.3. Elaborar, em conjunto com a Contratada, o cronograma do concurso;
- 11.1.4. Fornecer todos os dados solicitados pela Contratada e informações essenciais necessárias à elaboração dos trabalhos;
- 11.1.5. Divulgar no Diário Oficial do Cidennf, os editais de convocação para realização do certame e dos respectivos resultados finais/homologações;
- 11.1.6. Encaminhar para atesto do Gestor e Fiscais de Contrato os documentos fiscais pertinentes desde que reste comprovada a execução, fiel e correta dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos da Contratação;
- 11.1.7. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos da Contratação;

11.2. Das obrigações da CONTRATADA



- 11.2.1. Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público, os procedimentos, regulamentos e editais necessários à realização do concurso público;
- 11.2.2. Executar os serviços contratados mediante profissionais qualificados e de acordo com o calendário estabelecido, contado a partir da data de assinatura do contrato;
- 11.2.3. Responsabilizar-se integralmente pela realização de todas as etapas do concurso, abrangendo: divulgações, inscrições, atendimento aos candidatos, informação ao candidato, provas, preparação para aplicação das provas, cartão de resposta, aplicação das provas, gabaritos e recursos, processamento dos resultados, resultado final e outros procedimentos de segurança, assessoria jurídica e relatórios finais;
- 11.2.4. Promover e dar ampla divulgação do concurso, inscrições, publicações dos resultados e demais etapas do procedimento legal, pelos seguintes meios de veiculação: endereço eletrônico (internet) de página da Contratada, redes sociais, material gráfico e demais meios suficientes à publicação do certame;
- 11.2.5. Publicar o Edital de abertura do Concurso, extrato de convocação para as provas e Edital de classificação final contendo a relação de candidatos, ressalvadas as devidas publicações em diário oficial;
- 11.2.6. Confeccionar as fichas de inscrição e isenção, manuais e demais formulários, necessários à realização do concurso público;
- 11.2.7. Disponibilizar cartazes para divulgação dos concursos públicos;
- 11.2.8. Oferecer atendimento e suporte aos candidatos, disponibilizando, durante todas as fases do certame, telefone, e-mail, SMS e/ou Whatsapp para contato;
- 11.2.9. Fornecer todo o suporte de informática;
- 11.2.10. Disponibilizar página na Internet para consultas dos editais, das inscrições, das solicitações de isenção, das impressões do boleto bancário para pagamento da inscrição, da impressão do comprovante de inscrição (contendo o local, data e horário de provas), do gabarito e dos resultados do concurso;



- 11.2.11. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a Contratada deverá comunicar, por escrito, à Comissão as devidas justificativas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a ocorrência do fato impeditivo.
- 11.2.12. Das responsabilidades quanto às características de realização do concurso público:
- I. Fornecer toda infraestrutura necessária para a consecução dos procedimentos do processo seletivo: recursos materiais, tecnológicos, humanos, instalações físicas, aplicação de provas, segurança, fiscalização e outros;
 - II. Elaborar o edital do concurso e submeter à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público responsável, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias aos candidatos sobre as inscrições, as etapas, realização de provas, entre outros, fundamentais para a boa execução do certame;
 - III. Fornecer aos candidatos comprovantes de comparecimento às provas;
 - IV. Realizar a formação do cadastro de dados do concurso público, através de sistema computacional de armazenamento dos dados cadastrais, no qual deverão ser armazenadas todas as informações relativas aos candidatos regularmente inscritos para, em momento oportuno, proceder à conferência de todas as informações;
 - V. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, SMS e/ou Whatsapp, além de atendimento diferenciado às pessoas com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
 - VI. Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, eventualmente prevista em edital, e proceder a sua análise;
 - VII. Elaborar, aplicar e corrigir as provas, contendo somente questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e as atribuições das vagas disponíveis, além de analisar os recursos impetrados, inclusive após a homologação do concurso.



- 11.2.13. Responsabilizar-se por quaisquer custos decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídos por força de Lei, relacionados com o cumprimento do contrato;
- 11.2.14. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, quando nas suas dependências no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele;
- 11.2.15. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários, além de arcar com todas as despesas relativas a pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados, como também: custos decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos além de quaisquer outros, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados, sem qualquer solidariedade por parte da Contratante;
- 11.2.16. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados;
- 11.2.17. Prestar os serviços sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da Contratante, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade;
- 11.2.18. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços objeto do contrato, sem autorização, por escrito, da Contratante, sob pena de aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, além do pagamento de indenização por perdas e danos;
- 11.2.19. Instituir um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a Comissão Organizadora do Concurso Público na realização dos serviços e outros assuntos correlatos ao objeto do contrato;



- 11.2.20. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal;
- 11.2.21. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes ao objeto do contrato;
- 11.2.22. Treinar os responsáveis pela fiscalização e pelo acompanhamento das provas;
- 11.2.23. Recrutar, selecionar e orientar profissionais experientes que irão compor as bancas examinadoras para elaboração dos conteúdos programáticos da prova objetiva;
- 11.2.24. Elaborar, revisar ortografia e analisar pedagogicamente as questões das provas;
- 11.2.25. Diagramar, reproduzir, embalar e zelar pela inviolabilidade das provas;
- 11.2.26. Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas;
- 11.2.27. Supervisionar as instalações dos locais de aplicação das provas;
- 11.2.28. Responsabilizar-se pela coordenação da aplicação das provas;
- 11.2.29. Avaliar os recursos que porventura forem interpostos pelos candidatos;
- 11.2.30. Processar e encaminhar à Contratante o relatório final, contendo os resultados, bem como o cadastro geral dos candidatos inscritos;
- 11.2.31. Encaminhar à Contratante, ao final do certame, todo o material e documentação pertinente ao concurso público;
- 11.2.32. Responder às demandas judiciais sobre os fatos relacionados à realização do concurso público, encaminhando à Contratante todas as informações pertinentes e necessárias a eventuais defesas judiciais, ainda que tenha esgotado o prazo de validade do concurso;
- 11.2.33. Avocar para si o ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais e ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a Contratante,



procedente da prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência;

- 11.2.34. Analisar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiando as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder às que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 11.2.35. Fornecer informações, mesmo após o prazo estabelecido neste Termo de Referência, em forma de minuta de contestação, no caso de ações de conhecimento, e/ou informações, na hipótese de qualquer demanda judicial ou administrativa, inerentes ao objeto do Contrato de Prestação de Serviços, em no máximo 5 (cinco) dias;
- 11.2.36. Providenciar espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação de todas as etapas do certame, quanto ao espaço físico:
- a) Os locais indicados para a aplicação das provas e demais etapas do certame devem ser, antes de confirmados junto aos candidatos, submetidos à Comissão Organizadora do Concurso Público, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação, desde que pautada em justificativa técnica razoável.
 - b) Todos os locais de provas deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados às necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada;
 - c) Em cada local de prova deve haver, pelo menos uma sala específica para lactantes.
- 11.2.37. Guardar pelo prazo mínimo da validade do concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de resposta, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso, incluindo os exames médicos, teste de aptidão física e psicotécnico com seus



respectivos resultados; após esse prazo encaminhar todo o material supra citado digital ou fisicamente quando demandado pela Contratante, para que fique sob sua responsabilidade;

- 11.2.38. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade exclusiva da Contratada;
- 11.2.39. Disponibilizar meios para arrecadar a taxa de inscrição, que será alocada diretamente em conta bancária específica do Cidennf que será informada pela Contratante.
- 11.2.40. A organização, a realização das inscrições, a análise dos pedidos de isenção, as provas objetivas e provas de títulos serão realizados pela Contratada.
- 11.2.41. A Contratada se obriga a aplicar as provas objetivas do concurso em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato. Esse prazo poderá ser prorrogado por até 30 dias, caso haja interesse público que justifique.

12 RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1 A contratação de empresa especializada para a realização de concurso público voltado ao provimento de empregos públicos do quadro permanente do Cidennf trará diversos benefícios institucionais, organizacionais e operacionais, dentre os quais destacam-se:

I. Profissionalização da Administração Pública Consorciada

A admissão de servidores efetivos por meio de concurso público garante a seleção de profissionais qualificados, com base em critérios objetivos de mérito e competência, promovendo a estabilidade da força de trabalho e a continuidade das ações administrativas.

II. Fortalecimento da Capacidade Técnica e Operacional

Com um quadro próprio de servidores, o Consórcio poderá desenvolver e executar suas atividades com maior eficiência, segurança jurídica e autonomia técnica.

III. Transparência e Legalidade no Processo Seletivo

A contratação de empresa especializada assegura a realização do certame conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e



publicidade, conforme exigido pela Constituição Federal e demais normativos aplicáveis à Administração Pública.

IV. Apoio à Sustentação Administrativa do Consórcio

A ocupação dos empregos públicos permitirá o adequado funcionamento da área administrativa, contabilidade, recursos humanos, bem como do sistema de inspeção consorciada, estimulando a transparência e fortalecendo a governança do Cidennf.

V. Eficiência e Celeridade no Processo de Seleção

Empresas com experiência na organização de concursos públicos dispõem da estrutura técnica, tecnológica e logística necessária para garantir agilidade, segurança e organização em todas as etapas do certame, desde a elaboração dos editais até a aplicação das provas e homologação do resultado.

VI. Atendimento às Exigências dos Órgãos de Controle

A constituição de quadro efetivo de pessoal contribui para o cumprimento das orientações e determinações dos órgãos de controle externo e interno, especialmente no que se refere à estrutura organizacional mínima para a execução das atividades finalísticas do Consórcio.

VII. Consolidação da Estrutura Administrativa do Cidennf

A medida integra a estratégia institucional de consolidação e fortalecimento do Consórcio enquanto entidade pública de apoio à gestão regionalizada, conforme previsto em seu planejamento estratégico e nas normas aprovadas pelas Assembleias Gerais Ordinárias.

13 PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

13.1 Com a ampliação do quadro de pessoal, será necessário promover adequações no ambiente de trabalho, de modo a viabilizar a alocação dos novos servidores. Entre as medidas previstas, destacam-se a aquisição de mobiliário, equipamentos de informática e demais recursos essenciais ao pleno desempenho das atividades administrativas.

14 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1 Com base nos argumentos apresentados ao longo deste documento, por se tratar de serviço unitário a ser executado por fornecedor único, não serão



necessárias contratações correlatas ou interdependentes. A solução proposta aqui abarcará e atenderá todas as necessidades iniciais do caso.

15 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

- 15.1. Dado que os serviços pretendidos são, majoritariamente, de natureza administrativa, é possível afirmar que a futura contratação, objeto deste estudo técnico preliminar, possui um baixo impacto ambiental. No entanto, é crucial que o futuro contratado deverá conduzir seus estudos em conformidade com políticas de desenvolvimento ambiental sustentável, alinhadas com a legislação brasileira.
- 15.2. Mesmo em baixo nível, a contratação pode gerar impactos ambientais, principalmente relacionados ao consumo de recursos naturais e à logística do certame. Um dos principais impactos decorre do alto consumo de papel e insumos gráficos para a impressão das provas, cartões de resposta e materiais administrativos, sendo recomendável a adoção de estratégias para otimizar a utilização desses recursos.
- 15.3. Para minimizar esses efeitos, recomenda-se o uso racional de papel, preferencialmente com materiais reciclados ou certificados, além da digitalização de processos administrativos, como inscrições e comunicação de informações, reduzindo a necessidade de documentos impressos.
- 15.4. Também é recomendável a implementação de ações que incentivem a coleta seletiva e o descarte adequado de resíduos nos locais de prova, promovendo maior responsabilidade ambiental. Além disso, o planejamento logístico deve, sempre que possível, priorizar a alocação dos candidatos em locais próximos às suas residências, contribuindo para a redução dos deslocamentos e, conseqüentemente, das emissões de CO₂.
- 15.5. Sendo assim, buscou-se construir as obrigações da contratação com base nessas recomendações, de forma a minimizar os impactos ambientais e garantir que a realização do certame ocorra de maneira mais sustentável e alinhada às boas práticas de responsabilidade ambiental.



16 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 16.3. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, bem como apresentação das estratégias para execução do objeto.
- 16.4. A CONTRATADA designará formalmente o seu preposto, aceito pela Administração e com poderes para representar a CONTRATADA, durante a execução do contrato, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 16.5. A gestão e fiscalização do contrato ficará a cargo da Diretoria Administrativa-financeira, cujos servidores serão designados para acompanhar os prazos, solicitar aditamentos na forma da Lei, fiscalizar a execução, avaliar a prestação dos serviços ora pactuados, e atestar seu cumprimento efetivo, conferir e atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas, fiscalizar a documentação necessária para a execução do mesmo, bem como promover anotações em registro próprio, administrativamente, das ocorrências relativas à execução do contrato.
- 16.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela equipe de fiscalização do contrato, ou pelos seus respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117.
- 16.7. Fica reservado à CONTRATANTE o direito de, a qualquer momento, realizar o monitoramento que julgar conveniente, por meio de representantes, devidamente acompanhados por responsáveis da CONTRATADA, com acesso a todos os locais e instalações utilizados para execução dos serviços.
- 16.8. Considerando o caráter de segurança e sigilo do objeto desta contratação, a CONTRATADA garantirá o acesso, conforme cada caso, aos representantes



da CONTRATANTE previamente credenciados e identificados, ou de outras instituições indicadas por ela.

- 16.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 16.10. A Administração poderá solicitar e promover reuniões de alinhamento com a CONTRATADA, sempre que necessário para garantir a boa execução do contrato.
- 16.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público deverá acompanhar o desenvolvimento da realização do concurso público realizado pela instituição Contratada.

17 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 17.1. O pagamento será efetuado a crédito da CONTRATADA, e está condicionado à conferência e aprovação da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, pelo Departamento específico da CONTRATANTE. O pagamento fica condicionado à regularidade da CONTRATADA perante o Cidennf, e se processará da seguinte forma:
- 17.2. Após emissão da nota de empenho, o Cidennf enviará à contratada por correio ou e-mail, cópia da Ordem de Serviço (OS), para as providências de prestação do serviço, que deverá ocorrer de acordo com a previsão e cronograma estabelecido pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE;
- 17.3. O(s) pagamento (s) será (ão) efetuado (s) pelo Cidennf, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos da aceitação da Nota Fiscal respectiva, condicionado à sua aprovação.

18 ORIGEM DE RECURSOS

- 18.1. Funcional Programática 04.122.0001.2001.2001.



19 DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

19.1. A presente contratação encontra-se alinhada aos princípios e objetivos estratégicos estabelecidos no Estatuto do Consórcio CIDENNF, evidenciando o alinhamento institucional necessário para sua execução. Destaca-se, ainda, a previsão orçamentária para cobertura da despesa, conforme dispõe a Resolução AGO nº 011/2025, o que assegura a viabilidade financeira da iniciativa

19.2. A medida coaduna-se com as diretrizes do Programa de Gestão Administrativa (0001), inserido no Plano Plurianual (PPA), aprovado pela Resolução AGO nº 010/2021, contemplando, inclusive, a projeção estratégica de concurso público para provimento de empregos públicos do quadro permanente do Consórcio, como forma de reforçar a institucionalização e o fortalecimento da estrutura administrativa.

19.3. Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a contratação deve estar prevista no Plano Anual de Contratações (PAC), o qual se encontra em fase de elaboração no âmbito do Consórcio. Dessa forma, até sua consolidação, a despesa observará a devida dotação orçamentária e sua correta classificação no exercício financeiro vigente, em estrita observância ao princípio do planejamento e à responsabilidade fiscal.

19.4. Assim, a presente contratação demonstra alinhamento institucional, financeiro e estratégico, reafirmando o compromisso do CIDENNF com a legalidade, eficiência e continuidade das ações consorciadas.

20 DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA

20.1. Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

20.2. As infrações sujeitas a aplicação de sanção de multa seguirão as seguintes diretrizes, no que couber:

I - Moratória, para as infrações descritas no item , de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor da contratação por dia de atraso por ensejar o



retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado, até o limite de 10 (dez) dias.

II - Compensatória, para a inexecução total do contrato, de 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento) do valor da contratação.

III - Compensatória, para a inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

IV - Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração de retardamento da execução, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

V - Compensatória, para a infração de inexecução parcial do contrato, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

- 20.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.
- 20.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 20.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 20.6. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



- 20.8. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.
- 20.9. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados serão considerados de uso contínuo da CONTRATADA, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 20.10. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de possível não aplicação de penalidades, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a afetar a realização dos serviços no local onde estiver sendo executado o Objeto do Contrato:
- Greve geral;
 - Calamidade pública;
 - Condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais;
 - Interrupção dos meios de transportes;
 - Outros casos que se enquadrem no Código Civil Brasileiro.

21 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 21.1. Situações não previstas ou especificadas neste Termo de Referência serão tratadas pontualmente e solucionadas pautando-se na Lei Federal 14.133/21 e exclusivamente no interesse público.

Campos dos Goytacazes, 22 de setembro de 2025.

Leilson de Souza Lyra

Diretor Administrativo-Financeiro

Fernanda Valadão Scudino

Membro da Comissão Especial do Concurso Público

