



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS REALIZAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO

AUTARQUIA GESTORA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NITERÓI – NITERÓI
PREV

(Processo Administrativo nº 9900026094/2024)

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de nível Superior e de nível Médio, da Niterói Prev, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços a ser contratado por dispensa de licitação nos termos do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, conforme da tabela abaixo, conforme condições exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANT. (Estimada)	VALOR TX. INSCRIÇÃO (Estimado)	VALOR TOTAL ESTIMADO DE ARRECADAÇÃO
1	Candidatos para provimento de vagas de cargos de nível Superior (Procurador Autárquico)	Inscrição	1.750	≅ R\$ 102,29	R\$179.000,00
2	Candidatos para provimento de vagas de cargos de nível Superior (Atuário, Analista Previdenciário, Analista de	Inscrição	1.415	≅ R\$ 56,54	R\$ 80.000,00



	Mercado Financeiro, Arquivista, Contador e Assistente Social)				
3	Candidatos para provimento de vagas de cargos de nível médio (Técnico Previdenciário e Técnico de Informática)	Inscrição	4.291	≅ R\$ 69,00	R\$ 289.000,00
TOTAL			7.456	R\$ 227,00	R\$ 548.000,00

1.2. Conforme consta no item 9 do Estudo Técnico Preliminar, não haverá parcelamento da solução, uma vez que tal hipótese não condiz com o objeto a ser contratado, o qual deve ser entregue como um todo para que possa atender sua finalidade.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As demais informações acerca da fundamentação da contratação e de seus quantitativos, encontram-se pormenorizados no Item 2 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de Referência.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 A instituição contratada deverá executar todos os atos pertinentes ao certame, nos termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado, e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a elaboração do Edital, a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas, correção e processamento de resultados, avaliação biopsicossocial dos candidatos PCD nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018, procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros, bem como disponibilização de todas as informações em meio eletrônico.



3.2 O planejamento, elaboração do edital e a execução do certame realizado pela Contratada deverá ser submetido à aprovação da Comissão de Concurso.

3.3 Cargos e Vencimentos:

3.3.1. O certame destina-se ao preenchimento de 65 (sessenta e cinco) vagas, sendo 25 (vinte e cinco) vagas para chamamento imediato, conforme cargo, requisitos de contratação, área de atuação, quantitativo de vagas e remuneração inicial a seguir apresentada em conformidade com a Lei nº 3.851/2023, conforme quadro a seguir:

GRUPO	CARGOS	FORMAÇÃO	VAGAS IMEDIATAS	REMUNERAÇÃO INICIAL
NÍVEL SUPERIOR	Procurador Autárquico	Direito inscrito na OAB	2	R\$ 12.415,11
	Atuário	Ciências Atuariais	1	R\$ 5.916,80
	Analista Previdenciário	Economia	1	
	Analista de Mercado Financeiro		1	
	Analista de Sistema	Ciências da Computação	1	
	Arquivista	Arquivologia	1	
	Contador	Ciências Contábeis	1	
	Assistente Social	Serviços Sociais	1	
NÍVEL MÉDIO	Técnico Previdenciário		14	R\$ 2.822,06
	Técnico em Informática		2	
TOTAL DE VAGAS			25	



3.4. Das Etapas do Certame

O certame público realizar-se-á mediante de Prova de Avaliação de Títulos, para todos os cargos, elaborada, para cada cargo/especialidade de acordo com os programas que constarão no Edital.

3.4.1. Para os Cargos de Procurador Autárquico:

3.4.1.1 1ª Etapa: Provas objetivas/discursivas - a qual terá caráter eliminatório e classificatório, com duração máxima de 6 (seis) HORAS, contendo 80 (oitenta) questões englobando as disciplinas: Conhecimento da Língua Portuguesa, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Civil e Processual, Direito Financeiro e Tributário, Direito do Trabalho e Processual do Trabalho, Direito Previdenciário e uma peça processual de acordo com os programas e especificações constantes no Edital.

3.4.1.1.1. Serão habilitados para a realização das provas discursivas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova e estiverem classificados em posição até 30 vezes o número inicial de vagas dispostas no edital para a lista de ampla concorrência, vagas reservadas para portadores de deficiência e destinadas às cotas raciais, respeitados os empates nas últimas colocações.

3.4.1.2. 2ª Etapa: Avaliação de títulos - caráter classificatório.

3.4.2 Para os cargos de Atuário, Analista Previdenciário, Analista de Mercado, Analista de Sistemas, Arquivista, Assistente Social e Contador:

3.4.2.1. 1ª Etapa:

3.4.2.1.2. A Prova Objetiva/Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório contendo 80 (oitenta) questões objetivas divididas em 3 (três) módulos, e 1 (uma) questão discursiva, de acordo com os programas e especificações constantes no Edital, com duração máxima de 6 (seis) horas.

3.4.2.1.2.1. As Questões objetivas serão divididas de 3 (três) módulos:

3.4.2.1.2.1.1. Módulo I - Conhecimento da Língua Portuguesa,

3.4.2.1.2.1.2. Módulo II - Noções de Direito (Direito Constitucional, Direito Administrativo e Legislação Municipal);

3.4.2.1.2.1.3. Módulo III - Conhecimento Específico Previdenciário e do Cargo;

3.4.2.1.2.2. As questões discursivas serão constituídas de 2 (duas) questões de conhecimento específico e do Cargo relacionado ao Regime Próprio de Previdência.



3.4.2.2. 2ª Etapa: avaliação de títulos - caráter classificatório.

3.4.3. Para os Cargos de Técnico Previdenciário:

3.4.3.1. 1ª Etapa:

3.4.3.1.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório contendo 80 (oitenta) questões objetivas divididas em 3 (três) módulos, de acordo com os programas e especificações constantes no Edital, com duração máxima de 6 (seis) horas.

3.4.3.1.2.1. As Questões objetivas serão divididas de 3 (três) módulos:

3.4.3.1.2.1.1. Módulo I - Conhecimento da Língua Portuguesa,

3.4.3.1.2.1.2. Módulo II - Noções de Direito (Direito Constitucional, Direito Administrativo e Legislação Municipal);

3.4.3.1.2.1.3. Módulo III - Conhecimento Específico Previdenciário;

3.4.4. Para os Cargos de Técnico de Informática:

3.4.3.1. 1ª Etapa:

3.4.4.1.2. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório contendo 80 (oitenta) questões objetivas divididas em 3 (três) módulos, de acordo com os programas e especificações constantes no Edital, com duração máxima de 6 (seis) horas.

3.4.4.1.2.1. As Questões objetivas serão divididas de 3 (três) módulos:

3.4.4.1.2.1.1. Módulo I - Conhecimento da Língua Portuguesa,

3.4.4.1.2.1.2. Módulo II - Conhecimento de Matemática, Informática e Noções de Direito (Direito Constitucional, Direito Administrativo e Legislação Municipal);

3.4.4.1.2.1.3. Módulo III - Conhecimento Específico do Cargo;

3.5 Das Provas

3.5.1. Os conteúdos programáticos das provas, serão definidos em conjunto com a Comissão do certame, ora Contratante.

3.5.2. As provas objetivas e discursivas deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora, previamente designada pela contratada, altamente especializada e responsável pela avaliação do



conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre quantidade.

3.5.3 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicados no formulário da inscrição.

3.5.4. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global ser aplicado.

3.5.5 As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

3.5.6. A contratada deverá comparar os gabaritos, fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

3.5.7. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o seu embaralhamento aleatório, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

3.5.8. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

3.5.9 As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança.

3.5.10. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

3.5.11. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos obrigatoriamente à tinta.

3.5.12. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de



impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

3.5.13. A correção das provas discursivas deverá obedecer critérios de imparcialidade e de impessoalidade, inclusive com processo de não identificação dos candidatos.

3.5.14. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções, inclusive com processo de não identificação dos candidatos.

3.5.15. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

3.5.16. Todo o material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externa.

3.5.17. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da contratada da NITERÓI PREV, conforme data ser oportunamente definida.

3.6. Rotinas a Serem Cumpridas

3.6.1 Todos os editais deverão ser submetido a apreciação da Contratante, a qual providenciará a publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso, em especial os relacionados: à:

3.6.1.1. Abertura das inscrições;

3.6.1.2. Convocação para todas as etapas do concurso;

3.6.1.3. Resultados das provas;

3.6.1.4. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

3.6.1.5. Resultado da análise dos pedidos de isenção das inscrições;

3.6.1.6. Convocação para inspeção médica dos candidatos com deficiência;

3.6.1.7. Convocação para teste de etnoidentificação;

3.6.1.8 Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e



3.6.1.9 Resultado final.

3.6.2. Nos editais do concurso estarão expressamente o nome dos membros da banca examinadora, com a publicação ampla de todos os atos administrativos do certame.

3.6.3. A contratada também fará as publicações aqui referidas no seu sítio eletrônico de acompanhamento do concurso.

3.7. Dos Recursos Humanos Empregados no Concurso

3.7.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

3.7.2 A contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

3.7.3 Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

3.7.4. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

3.7.4.1. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala.

3.7.4.2. 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal.

3.7.4.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro.

3.7.4.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos.

3.7.4.5. Atendimento médico adequado para cada local de prova.

3.7.4.6. Serventes em número suficiente para cada local de prova.

3.7.4.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova.



3.7.4.8. 01 (um) coordenador por local de prova.

3.7.4.9. 01 (um) coordenador geral de Prova que represente instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

3.7.5. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

3.7.6. Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

3.8. Dos Mecanismos de Segurança

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

3.8.2. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição contratada, com antecedência de 01 (um) dia da aplicação das provas.

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

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

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

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



3.8.7. A contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

3.8.8. A NITERÓI PREV poderá realizar diligências, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

3.9. DO CRONOGRAMA

3.9.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

3.10. Do Atendimento e Garantias aos Candidatos

3.10.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso.

3.10.2. A contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone (call center) Whatsapp, SMS ou por outro meio eletrônico, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas nos candidatos.

3.10.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em no máximo, 2 (dois) dias úteis.

3.10.4. A contratada deverá encaminhar comunicação eletrônica de convocação para realização das provas todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência e a afrodescendentes) e o cargo correspondente.

3.10.5. A comunicação deverá ser feita por e-mail, mensagem SMS ou Whatsapp informado na ficha de inscrição.

3.10.6. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a feitura da prova, sendo que o tempo despendido para amamentação seja compensado durante a realização da prova em igual período.



3.10.7. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com dificuldade demonstrada, se for o caso.

3.11. Das Inscrições

3.11.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 20 (vinte) dias, podendo ser solicitado prazo superior pela Niterói Prev, e efetuadas exclusivamente no Sítio Eletrônico da Contratada, que providenciará que seu acesso esteja disponível, ininterruptamente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.

3.11.2. não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição, exceto na hipótese de pagamento em duplicidade para o mesmo cargo.

3.11.3. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição, custeada pela Contratada, exclusivamente para os casos previstos em lei.

3.11.4. Serão previstas vagas exclusivas para Pessoas com Deficiências, nos termos da Legislação Municipal.

3.11.5 Serão previstas vagas exclusivas para candidatos autodeclarados negros, e no percentual previsto na Lei Federal nº 12.990/2014.

3.11.6 As inscrições observarão as disposições que seguem:

3.11.6.1. A formalização da inscrição implicará a aceitação pelo candidato de todas as regras e condições estabelecidas no edital e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos no requerimento de inscrição on-line e com a confirmação do pagamento do valor.

3.11.6.2. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

3.12. Do Local de Aplicação Da Prova

3.12.1. As provas deverão ser realizadas no âmbito do Município de Niterói.

3.12.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos



candidatos com deficiência, e sinalização para orientar movimentação dos candidatos no dia das provas.

3.12.3. Os locais indicados para aplicação das provas devem ser escolhidos levando em consideração os aspectos de localização e acesso, 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.

3.12.4 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

3.12.5. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

4.1. As instituições interessadas deverão apresentar proposta financeira informando claramente o preço final relativo ao objeto, expressa com apenas duas casas após a vírgula, em reais, datada, assinada, contendo razão social da empresa, número do CNPJ, endereço e telefone.

4.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua apresentação.

4.3. A estimativa de inscritos, a fim de subsidiar a proposta do valor da taxa de inscrição, é a seguinte:



GRUPO	CARGOS	ESTIMATIVA MÍNIMA DE CANDIDATOS PAGANTES
1	Vagas de cargos de Nível Superior (Procurador Autárquico)	1.750
2	Vagas de cargo de Nível Superior (Atuário, Analista Previdenciário, Analista de Mercado Financeiro, Arquivista, Contador e Assistente Social)	1.415
3	Seleção de candidatos para movimento de vagas de cargos de nível médio (Técnico Previdenciário e Técnico de Informática)	4.291
TOTAL		7.456

4.4. A compatibilidade do preço formulado deverá ser comprovada, nos termos art. 23, da Lei nº 14.133/2021, já consideradas eventuais isenções e demais hipóteses de gratuidade da taxa de inscrição.

4.5. Considerando a estimativa mínima de candidatos pagantes, fica autorizada a proposta na modalidade preço escalonado, de modo que o valor cobrado pela instituição organizadora do concurso seja gradual conforme o número de inscritos. Dessa forma, são estabelecidos dois valores, sendo um fixo e um variável. O valor fixo independe do número de inscritos como, por exemplo, os custos para elaboração, correção das provas, gestão do evento, etc. Por sua vez, o valor variável é proporcional ao número de candidatos como, por exemplo, os custos relacionados a impressão e transporte das provas, lotação do espaço físico etc. Portanto, nessa modalidade de contratação, a instituição organizadora cobra do órgão contratante a remuneração pelos serviços prestados em relação a quantidade de candidatos efetivamente inscritos. Ademais, estes serviços serão custeados por meio dos valores arrecadados com as taxas de inscritos, bem como por recursos próprios do Órgão Contratante, caso o valor arrecadado com as taxas não seja suficiente para custear o curso.

4.6. A contratada arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



5.1. A CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada recuperação social do preso, desde que a mesma detenha inquestionável reputação jurídico-profissional e não tenha fins lucrativos, nos termos do inciso do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Apresentação de Plano de Segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas;

5.3. Certificação de segurança do site na internet;

5.4. Possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do certame em questão;

5.5. Relação explícita e declaração formal de disponibilidade dos seguintes equipamentos e pessoal técnico, considerados essenciais para a operacionalização e segurança dos concursos públicos:

5.5.1. Disponibilidade de parque gráfico próprio e exclusivo, com filmagem em tempo integral, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do concurso público;

5.5.2. Disponibilidade de aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, com volume mínimo diário de processamento para 1.400 folhas/hora no formato A4 ou superior (a exigência do aparelho de scanner para leitura dos cartões respostas tem por finalidade possibilitar maior rapidez na entrega do resultado do concurso e maior transparência do certame, sendo que será obrigatoriamente disponibilizada pela instituição contratada aos candidatos a visualização de seu cartão resposta de forma digitalizada diretamente no site da mesma, não gerando nenhuma dúvida quanto a sua pontuação);

5.5.3. Disponibilidade de detectores de metal, móveis, em todos os locais de prova, em quantidade compatível com o número de candidatos no local.

5.6. A Comissão Organizadora, caso julgue necessário, poderá a qualquer tempo do certame promover a realização de diligência in loco, para verificar se a contratada possui estrutura para cumprir o contrato a ser firmado.

5.7. Fica proibida a transferência a outrem, no todo ou em parte, do objeto da presente licitação, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o



emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização por escrito da NITERÓI PREV.

5.8. Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

5.8.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência de 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;

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



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

5.9. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

5.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.424, de 1º de maio de 1943.

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

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

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

5.9.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



5.10 Qualificação Técnica

5.10.1. Comprovar, por meio de certidões ou atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da instituição, declarando a aptidão para 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:

5.10.1.1. de realização, em um único certame, com mais de 10.000 (dez mil) candidatos efetivamente inscritos em Estados/Municípios;

5.10.1.2. de realização, em um único certame, de todas as etapas previstas no item 3.4 do presente Termo de Referência.

5.10.2 A instituição deverá apresentar portfólio ou documento equivalente no que se refere à estrutura organizacional, infraestrutura e logística, em que se constatem:

5.10.2.1. equipe técnica fixa e especializada na área, comprovando vínculo empregatício com CONTRATADA;

5.10.2.2. parque computacional próprio, para emissão de documentos pertinentes à execução dos certames, como por exemplo, cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva, lista de presença/atas, etiquetas para envelopamento, etiquetas para sinalização, e para processamento de alto desempenho, armazenamento seguro de dados, sistema de leitura digital, servidores de ultima geração, sistema de monitoramento on-line, roteadores e sistemas de backup;

5.10.2.3 sistema de digitalização de caderno de questões, cartão-resposta, folha de resposta definitiva, ficha de correção, lista de presença, atas;

5.10.2.4. capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados (corpo técnico para gerenciamento e aplicação da prova);

5.10.2.5. postos de atendimento em locais de fácil acesso com infraestrutura para recepcionar candidatos, quando este se fizer necessário;

5.10.2.6 sistema de comunicação com candidatos via e-mail, SMS-e/ou Whatsapp;

5.10.2.7.plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases, sob sua responsabilidade, comprovando segurança em relação elaboração, impressão, armazenamento, transporte das provas e seus respectivos gabaritos;



5.10.2.8. mecanismos para prevenção de fraudes;

5.10.3. A CONTRATADA deverá comprovar antes da efetivação da contratação e mantê-las durante toda vigência do contrato, as seguintes condições:

5.10.3.1. não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Portaria Interministerial MTE/SDH nº 4, de 11/05/2016:

5.10.3.2. não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulgada o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos arts. 21 e 105.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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



6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

6.7. Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Concurso.

6.7.2. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.

6.8. Gestor do Contrato

6.8.1. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal nº 14.730/23.

6.9. Das Sanções Administrativas:

6.9.1. Cometer infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021;

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

6.9.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

6.9.4. Incurrir em fraude na execução do contrato;

6.9.5. Comportar-se de modo inidôneo;

6.9.6. Cometer fraude fiscal;

6.9.7. Não manter as condições e termos da proposta.



6.9.8. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.9.9. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

6.9.10. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

6.9.11. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

6.9.12. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

6.9.13. Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

6.9.14. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;

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

6.9.16. Também fica sujeita às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a contratada que cometer as infrações estabelecidas no art. 155 da mesma Lei.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Do Recebimento

7.1.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução



do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

7.2. Da Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá prazo de até 15 (dias) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.3. Para fins de liquidação, a Comissão de Concurso deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;

7.2.3.2. a data da emissão;

7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.3.5. o valor a pagar; e

7.2.3.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



7.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

7.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

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

7.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.3. Forma de Pagamento

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

7.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. Fornecer todas as informações pertinentes à execução do presente contrato;
- 8.2. Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente ao concurso;
- 8.3. Analisar e aprovar o Edital e o conteúdo programático após o seu recebimento;
- 8.4. Elaborar, em conjunto com a CONTRATADA, o cronograma do concurso;
- 8.5. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
- 8.6. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada pela NITERÓI PREV;
- 8.7. Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso;
- 8.8. Homologar o resultado final do concurso;
- 8.9. Proceder as publicações legalmente exigidas para o Concurso Público no Diário Oficial do Município;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com observância da legislação e do Regulamento do concurso e, ainda, das disposições que se seguem:

9.1.1. Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 10 (dez) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

9.1.1.1. Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da NITERÓI PREV, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

9.1.1.2. Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da NITERÓI PREV, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de



resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

9.2. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros meios digitais.

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

9.4. Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo.

9.5. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a NITERÓI PREV.

9.6. Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição.

9.7. Elaborar o Edital do Concurso, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual.

9.8. Apresentar à NITERÓI PREV, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma acima mencionado, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

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

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



9.12. Solicitar prévia e expressa aprovação da NITERÓI PREV quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

9.13. Assegurar todas as condições para que a NITERÓI PREV fiscalize a execução do contrato.

9.14. 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.

9.15. Caberá à contratada, dentre outros:

9.15.1. Deferir e indeferir as inscrições.

9.15.2. Emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, às inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;

9.15.3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições.

9.15.4. Elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção.

9.15.5. Prestar informações sobre o certame.

9.15.6. Elaborar comunicados, formulários, cadastros listagens.

9.15.7. Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, mantendo seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m)a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

9.15.8. A Contratada deverá ainda, providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas, e locação-de-espço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas.

9.15.9 Coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetivas e discursivas.



9.15.10 Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer.

9.15.11. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos.

9.15.12. Entregar o resultado de todas as provas à NITERÓI PREV.

9.15.13. Guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e discursivas aplicadas no concurso, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do concurso público; podendo ser destruídas posteriormente.

9.15.14. Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, devendo necessariamente fazê-lo em 02 (dois) jornais de circulação estadual, com a frequência mínima de 01 (uma) vez por semana, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até o encerramento das inscrições.

9.15.15. Obedecer rigorosamente ao cronograma do Concurso.

9.15.16. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização.

9.15.17 Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, pager, i-pod, tablet, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

9.16. 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 não for de responsabilidade exclusiva da NITERÓI PREV;

9.17. Conferir a veracidade das informações prestadas pelos candidatos solicitantes de isenção de taxa de inscrição no concurso, de acordo com o § 2º, art. 1º da Lei Estadual nº 9.652/2011, encaminhando a listagem dos candidatos isentos à Comissão Organizadora do Concurso de acordo com a data estabelecida para o encerramento das inscrições;



9.18. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

9.19. Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data a ser aprovada pelo CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos de reaplicação;

9.20. Restituir aos candidatos os valores das inscrições em caso de cancelamento do concurso, sem prejuízo de indenizações às quais tenha direito.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Fica eleito foro da comarca de Niterói para dirimir todas as questões referentes à execução do futuro contrato depois de esgotadas todas as instâncias administrativas.

10.2. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão de Concurso instituída.

Niterói, 17 de março de 2025.

Pedro Da Silva Reys

Matrícula 640665

Beatriz Paiva Maia

Matrícula 640674

Marcelo Zander Vaiano

Matrícula 640667

Tânia Lúcia Ferreira da Conceição Siqueira

Matrícula 640666

Heitor Pereira Moreira

Matrícula 640664

Assinado eletronicamente por:

- * Beatriz Paiva Maia (***.295.207-**) em 17/03/2025 12:16:48 com assinatura simples
- * Marcelo Zander Vaiano (***.648.257-**) em 17/03/2025 12:18:20 com assinatura simples
- * Tania Lucia Ferreira Da Conceicao Siquei (***.805.607-**) em 17/03/2025 12:23:48 com assinatura simples
- * Tania Lucia Ferreira Da Conceicao Siquei (***.805.607-**) em 17/03/2025 12:31:42 com assinatura simples
- * Pedro da Silva Reys (***.844.496-**) em 17/03/2025 15:00:11 com assinatura simples
- * HEITOR PEREIRA MOREIRA (***.141.071-**) em 18/03/2025 15:04:46 com assinatura avançada (AC Final do Governo Federal do Brasil v1)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://eciga.niteroi.rj.gov.br/#/documento/7c03e72b-1df6-46eb-9520-20b58593fe7a>

