



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Prestação de serviços para a realização do Certame Público voltado ao preenchimento de vagas para o Cargo de **AGENTE TRIBUTÁRIO** do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Angra dos Reis.

### **1. OBJETO**

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços de empresa especializada para o planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de cargos e cadastro de reserva no âmbito da Administração Direta do Município de Angra dos Reis, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

### **2. JUSTIFICATIVA**

- 2.1. A contratação do objeto do presente termo se justifica na necessidade de atendimento da demanda de pessoal do quadro efetivo da Administração Pública Direta, conforme o quadro de vagas e provas em anexo e nos termos da legislação em vigor.

### **3. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES**

- 3.1. Os serviços, objeto da contratação pretendida, compreendem a elaboração do Edital, cumprimento e a divulgação do cronograma do Edital, respeitando-se cada etapa, o fornecimento dos serviços de comunicação, confecção, aplicação de provas e auxiliando a CONTRATANTE no que for cabível quanto aos procedimentos administrativos necessários para atender o Tribunal de Contas.
- 3.2. O concurso será realizado para provimento distribuído em cargo e vagas, conforme ANEXO I que integra este Termo de Referência.
- 3.3. O planejamento do concurso e a proposta de cronograma, onde estejam discriminados todos os prazos das etapas concurso a ser realizado pela CONTRATADA, deverá ser submetido à aprovação da Comissão e dos gestores da Administração Direta, ora CONTRATANTE.

### **4. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 4.1. A instituição CONTRATADA deverá executar as seguintes atividades abaixo relacionadas:
- 4.2. Do Edital e Comunicados
  - 4.2.1. Elaboração do Edital e comunicados pertinente ao Concurso Público, apresentando sugestões que serão submetidas à aprovação da Comissão do Concurso e ao Jurídico da Administração Direta, que se responsabilizará pelas informações referentes ao cargo, vagas oferecidas e atribuições sumárias de cada cargo;
  - 4.2.2. O Edital de abertura do concurso público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, área de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, critérios para os procedimentos de Heteroidentificação, data de realização das provas, conteúdos programáticos, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura nos cargos, remuneração dos cargos e prazo de validade do concurso;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
**Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

- 4.2.3. a instituição CONTRATADA deverá apresentar, com a devida antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, as vias definitivas dos Editais e comunicados a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, a fim de que este providencie suas publicações na imprensa oficial (Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis — BO);
- 4.2.4. todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da CONTRATADA e no site da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
- 4.2.5. a validade do concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período;
- 4.2.6. divulgação ampla das informações pertinentes ao Concurso Público (inscrições, locais, horários de provas, prazos de recursos e demais informações que se fizerem necessárias) nos meios de comunicação - jornais especializados e sites, de acordo com a formatação, dimensões e programação, definidas pela CONTRATADA;
- 4.2.7. divulgação do Edital e demais informações, bem como resultados de todas etapas estabelecidas em Edital, e link específicos, no site da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e da empresa CONTRATADA.

**4.3. Do atendimento aos candidatos**

- 4.3.1. A instituição CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos, em seu sítio eletrônico, todas as informações necessárias para a participação no Concurso Público, durante todo o certame, até o resultado das provas.
- 4.3.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos com celeridade pela instituição CONTRATADA, para garantir a participação desses em todas as etapas do certame.
- 4.3.3. A instituição CONTRATADA deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um *link* de consulta ao local de provas por número de inscrição e/ou CPF do candidato e código de acesso, bem como telefone (call center) e e-mail, o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

**4.4. Da inscrição dos candidatos:**

- 4.4.1. Elaborar e disponibilizar o Manual do Candidato, contendo todas as informações pertinentes ao Certame Público, inclusive, conteúdo programático e cronograma previsto, disponibilizando-os aos candidatos no ato da inscrição.
- 4.4.2. Elaborar o layout e arte final da ficha de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados), que será disponibilizada no site da CONTRATADA, com vistas a compatibilizar sistemas, arquivos e relatórios que serão gerados pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos, sempre que solicitado.
- 4.4.3. Obrigatoriamente a contratada ao final da inscrição deverá disponibilizar arquivo em xls, constando os seguintes dados: Classificação (Ordenado); Nome completo do candidato (50 caracteres); Nº de Inscrição (15 caracteres); Cargo (50 caracteres); Local da Vaga (Continente/Ilha); Tipo de Vaga (Ampla, PNE); Especialidade (50 caracteres); Sexo (Feminino e Masculino); CPF (15



**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
**Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

caracteres); RG (20 caracteres); Órgão Expedidor do RG (15 caracteres); UF (02 caracteres); PNE (sim/não); Classificação (15 caracteres); E-mail (50 caracteres); Telefone DDD (2 caracteres); Telefone Número (11 caracteres); Celular DDD (2 caracteres); Celular Número (11 caracteres); Data de Nascimento (10 caracteres); Idade (03 caracteres); Logradouro (50 caracteres); Nº (06 caracteres); Complemento (40 caracteres); Bairro (40 caracteres); Cidade (40 caracteres); UF (02 caracteres); CEP (10 caracteres)

- 4.4.4. Manter a rede de internet das inscrições on-line de forma ininterrupta, durante todo processo de inscrição.
- 4.4.5. No ato da inscrição a CONTRATADA, deverá validar e confirmar as inscrições via internet, por meio de boleto bancário, pagável em toda rede bancária, após a opção do candidato pelo cargo pretendido.
- 4.4.6. As inscrições somente serão homologadas, com base nas taxas de inscrições que forem efetivamente pagas na conta da CONTRATANTE.
- 4.4.7. Os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.
- 4.4.8. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.
- 4.4.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Municipal nº 2.761/2011 (candidato comprovadamente hipossuficiente, com renda familiar inferior ou igual ao salário mínimo nacional).
- 4.4.10. A CONTRATADA será responsável pelo recebimento e análise das informações para comprovação de isenção do pagamento do valor da inscrição nos termos da Lei Municipal nº 2.761/2011, bem como pelo recebimento das solicitações de isenção do pagamento do valor de inscrição, e encaminhamento para análise do órgão gestor do CadÚnico.
- 4.4.11. O candidato disporá de prazo razoável para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação, conforme procedimentos a serem definidos no Edital de abertura de inscrições.
- 4.4.12. O pagamento das inscrições será realizado via bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com conta bancária aberta para tal fim.

**4.5. Das vagas destinadas aos deficientes físicos:**

- 4.5.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição nos concursos públicos a serem realizados pela Administração Direta da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, na forma da legislação em vigor.
- 4.5.2. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar, no Formulário de Inscrição on-line, a sua deficiência.
- 4.5.3. Serão reservadas Vagas às Pessoas com Deficiência, o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das Vagas previsto na Lei Municipal nº 412/1995, Art. 6º, §2º e suas alterações.
- 4.5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da



**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
**Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua Prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

4.5.5. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição on-line, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.5.6. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**4.6. Das vagas destinadas aos Candidatos Negros, indígenas e quilombolas:**

4.6.1. Conforme o previsto na Lei Federal nº 15.142/2025, serão reservadas 30% (trinta) por cento das vagas dos cargos elencados no Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem negros, índios e quilombolas.

4.6.2. Se a apuração do número de vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

4.6.3. O candidato às vagas reservadas aos cotistas participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para os demais candidatos, de acordo com o disposto no presente Edital.

4.6.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, declarar-se conforme o quesito utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e possuir traços fenotípicos que a caracterizem.

4.6.5. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

4.6.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos cotistas.

4.6.7. O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá concomitantemente às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos cotistas, que se declararam.

4.6.8. Para as vagas reservadas, o resultado deverá ser publicado em duas listagens: a primeira conterá a pontuação de todos os candidatos da ampla concorrência, incluindo aqueles que atendam às condições específicas previstas nesta Lei; a segunda apresentará exclusivamente a pontuação dos candidatos cotistas.

4.6.9. Os candidatos das vagas reservadas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência não serão contabilizadas no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas, na forma do § 1º do art. 9º da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

4.6.10. Em caso de não preenchimento de vaga reservada aos cotistas, a vaga não preenchida será ocupada pelo próximo candidato aprovado na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

**4.7. Dos Procedimentos de Heteroidentificação:**



- 4.7.1. Os candidatos inscritos nas vagas reservadas, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pela contratada, para participação no procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei Federal nº 15.142/2025 e suas instruções. O documento da autodeclaração, em conformidade com a Lei nº 15.142/2025, será fornecido pelo Contratada.
- 4.7.2. O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial, na cidade de Angra dos Reis, estado do Rio de Janeiro. O Edital de convocação, contendo as instruções para a participação do candidato no procedimento de heteroidentificação, será publicado oportunamente através da Contratada.
- 4.7.3. A contratada constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado nas legislações vigentes, A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.
- 4.7.4. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
- 4.7.5. O conteúdo do parecer fundamentado será de acesso restrito, conforme estabelecido na legislação em vigor.
- 4.7.6. As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade exclusivamente para este concurso e é proibido que a comissão delibere na presença dos candidatos.
- 4.7.7. A avaliação da Comissão quanto à heteroidentificação considerará os seguintes aspectos:
- a) informação prestada no ato da inscrição;
  - b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento do procedimento de heteroidentificação, ratificando sua condição, indicada no ato da inscrição;
  - c) a aferição da Comissão de heteroidentificação levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada e ainda os critérios fenótipos do candidato, ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
- 4.7.8. O procedimento de heteroidentificação será filmado pela contratada e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
- 4.7.9. O candidato que se recusar a ser filmado durante o procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados. Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

#### 4.8. Do exame de habilidades e de conhecimentos:

- 4.8.1. Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão de responsabilidade da CONTRATADA, sendo compostos de questões objetivas, de acordo com o cargo.
- 4.8.2. Elaboração de questões inéditas de múltipla escolha, elaboradas em conformidade com o nível de escolaridade do cargo e suas atribuições, dispondo da contratação e remuneração de uma banca examinadora composta de profissionais especializados de reputação ilibada e notório conhecimento técnico, devidamente habilitados e registro no respectivo órgão de classe, quando for o caso.



- 4.8.3. Arquivamento de folhas de presença e demais relatórios relativos aos candidatos, bem como dos exemplares das provas aplicadas no concurso e disponibilidade da utilização dos pareceres da banca examinadora pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da homologação do resultado final;
- 4.8.4. As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- 4.8.5. As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público.
- 4.8.6. A instituição CONTRATADA fornecerá ao CONTRATANTE em até seis dias após a realização das provas, os respectivos gabaritos, bem como os disponibilizará em sua página eletrônica.
- 4.8.7. Ao CONTRATANTE será fornecido um exemplar da prova, para divulgação em seu *site* ou a interesse, em arquivo no formato *PDF*.

#### 4.9. Da aplicação das provas:

- 4.9.1. Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam espaço físico adequado para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas.
- 4.9.2. A instituição CONTRATADA deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:
- a) Digitação e edição.
  - b) Impressão dos cadernos de questões;
  - c) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
  - d) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, dando prioridade a utilização das Instituições de Ensino do Município para aplicação;
  - e) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
  - f) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
  - g) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
  - h) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
  - i) Os cadernos e o material para aplicação das provas deverão ser acondicionados em caixas adequadas, devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas, acompanhados dos Termos de Abertura de Malote; e após a aplicação das provas, deverão ser recolhidos, acondicionados e transportados em malotes de segurança, para dar prosseguimento aos trâmites do certame;
  - j) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;



- k) Elaboração de atas, listas de presença e quaisquer relatórios necessários a aplicação da prova;
- l) Divulgação do gabarito oficial, em até 06 (seis) dias úteis, após o término das provas;
- m) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- n) Correção e entrega dos resultados das provas no prazo a ser definido no cronograma de atividades;
- o) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil, de acordo com o estabelecido no cronograma do Edital
- p) Organização da aplicação das provas dos candidatos Portadores de necessidades especiais, considerando-se as condições especiais previamente solicitadas.
- q) Reprodução de provas especiais para candidatos portadores de deficiências visuais.
- r) Contratação e treinamento do pessoal para aplicação das provas (coordenador de região, coordenador de local, fiscais, auxiliares e outros profissionais de apoio), garantindo intérprete de Libras para candidatos surdos e leitor para candidatos deficientes visuais.

#### 4.10. Das provas:

##### 4.10.1. Dos critérios estabelecidos das PROVAS OBJETIVAS:

##### 4.10.1.1. As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório.

##### 4.10.1.2. As provas objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha, elaboradas de acordo com o conteúdo programático e as sugestões bibliográficas do Edital, possuindo cada uma delas 05 (cinco) alternativas de resposta, sendo uma única correta e seguindo as seguintes referências técnicas:

- a) Serem elaboradas especificamente para o processo a que se destina, não sendo aproveitadas de nenhum tipo de banco de questões.
- b) Pautar-se apenas em assuntos de importância, evitando temas controversos, e que levem ao raciocínio e não a memorização.
- c) Redigir o enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade do candidato.
- d) Ser claro e objetivo, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades
- e) Concentrar, na medida do possível, a maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas.
- f) Favorecer enunciados positivos, evitando expressões como “não”, “exceto”, “nunca”, etc. Caso não seja possível evitá-las, destacar o termo negativo do enunciado em caixa alta (NÃO, INCORRETO).
- g) Não utilizar como alternativa questão com conjuntos de itens tipo FALSO/VERDADEIRO.
- h) Não utilizar como alternativa “nenhuma das respostas anteriores”, “B e C estão corretas”, etc.
- i) Evitar expressões definitivas como: “sempre”, “nunca”, “todos”, “nenhum”, “somente”, etc.





- j) Fazer a concordância gramatical com o enunciado e homogeneizar a sua forma gramatical (por exemplo, os verbos devem ser flexionados no mesmo tempo e pessoa).

#### 4.10.4. Dos recursos técnicos mínimos de participação:

- 4.10.4.1. Central de atendimento ao candidato durante todo período dos referidos certames, por meio de telefone e *e-mail* (dias úteis).
- 4.10.4.2. Site eletrônico específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes aos certames; inscrições on-line.
- 4.10.4.3. Inscrições on-line.
- 4.10.4.4. Impressão de comprovante de inscrição on-line.

#### 4.11. Dos recursos humanos da CONTRATANTE:

- 4.11.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confiabilidade e confidencialidade, inclusive em relação ao CONTRATANTE, com vistas a garantir a segurança e sigilo.
- 4.11.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Administração Direta não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição CONTRATADA, devendo acatar o critério tradicional de confiabilidade e confidencialidade de suas constituições.
- 4.11.3. A instituição CONTRATADA deverá adotar todas as medidas mínimas necessárias para a realização do Concurso Público.
- 4.11.4. A CONTRATADA deverá utilizar detector de metais nas entradas e saídas dos sanitários, durante a realização das provas, bem como poderão ser utilizados, a qualquer momento, os detectores de metais nas salas de provas aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 4.11.5. A instituição CONTRATADA deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público.

#### 4.12. Dos mecanismos de segurança:

- 4.12.1. A instituição CONTRATADA será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.
- 4.10.2. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, lápis, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas na cor azul e preta, devendo a instituição CONTRATADA eliminar o candidato que descumprir as determinações mencionadas neste item.

#### 4.13. Dos recursos e Gabaritos:

- 4.13.1. A instituição CONTRATADA deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, bem como subsidiar a defesa da entidade em possíveis ações judiciais.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
**Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

4.13.2 O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do concurso público.

4.13.3. Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público.

4.13.4. Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da CONTRATADA, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

4.13.5. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Comissão do Concurso e constarão no respectivo Edital.

4.13.6. Deverá realizar a divulgação dos gabaritos após 06 (seis) dias úteis da aplicação das provas objetivas, através do site da CONTRATADA.

**4.14. Resultados e homologação:**

4.14.1: A instituição CONTRATADA deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

- a) Leitura dos cartões de respostas por meio de leitora ótica ou escâner.
- b) Disponibilização da imagem digitalizada dos cartões respostas e das provas discursivas, aos candidatos do concurso público, no site da empresa CONTRATADA, para consulta pelos candidatos após a divulgação dos resultados.
- c) Disponibilização das provas no site da empresa CONTRATADA e da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.
- d) Processamento dos dados e emissão do resultado, respeitando-se os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso Público.
- e) Emissão da relação final, em ordem de classificação, para o preenchimento de vagas para os diferentes níveis e modalidades, dos candidatos aprovados, incluindo-se os candidatos classificados em mais de um tipo de vaga;
- f) Emissão de outros relatórios de interesse do Município de Angra dos Reis, bem como fornecimento do cadastro em PEN-DRIVE, no formato xls, contendo: Cargo, Especialidade, N° de Inscrição; nome completo; SEXO; CPF; RG; Órgão Expedidor RG; UF Expedidor RG; PNE; Aprovado; Classificação; Nota (Aberta por colunas: matemática, português, entre outras); e-mail; DDD; Telefone; DDD; Celular; Tipo de Vaga (Ilha/Continente/Geral); Data de Nascimento; Idade; Logradouro; Bairro; Complemento; Cidade; UF; Número; CEP, entre outras informações necessárias ao sistema operacional que realização a Contratação.

**4.15. Da Qualificação Técnica:**

4.15.1. A Qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de atestado que comprove a realização de no mínimo 01 (um) concurso Público, a nível nacional, compatível com objeto desta Licitação.

**4.16. Dos candidatos sub judice:**



4.16.1. A instituição CONTRATADA deverá ser informada pela CONTRATANTE e quanto à existência de candidatos em situação *sub judice*, devendo a CONTRATADA providenciar para que os resultados relativos a tais candidatos constem nas mesmas listas dos demais, destacando-se expressamente tal condição.

**4.17. Dos valores da taxa de Inscrição:**

4.15.1. O valor estimado para a taxa de inscrição a ser considerado e que deverá cobrir as despesas previstas no item 4.19, deste Termo de Referência, será de:

a) R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos de nível SUPERIOR.

4.17.2. O valor para fins de obtenção da taxa de inscrição a que se refere o item 4.15.1, foi tomado como base o valor da taxa de inscrição aplicada para os cargos de nível superior do concurso do Edital 001/2024/PMAR, último concurso público realizado pelo Município.

4.17.3. O pagamento das inscrições será realizado via bancário emitido pela CONTRATADA, em nome da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, conta bancária aberta para tal fim.

**4.18. Da Expectativa de candidatos:**

4.18.1. O quadro abaixo apresenta os dados do concurso realizado em 2024 por este município, para preenchimento do quadro de pessoal para cargos de nível superior.

ESCOLARIDADE	CAND/VAGA	CONCURSO DE 2024	
		VAGA	INSCRITO
Superior	126,91	61	7742
TOTAL		61	7742

4.18.2. O quantitativo à expectativa apresentada acima, serve apenas como base para a elaboração das propostas.

**4.19. Da Análise da proposta:**

4.19.1. A instituição deverá apresentar a proposta com a composição de no máximo (03) três preços incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente a planilha orçamentária detalhada na execução do projeto, com a previsão das receitas auferidas nas inscrições dos candidatos.

4.19.2. Os valores recolhidos que superarem o previsto no contrato pertencerão aos cofres municipais.

**5. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

5.1. A despesa decorrente desta aquisição correrá à conta da seguinte:



- a) Fonte: XXXX Ficha XXXXXXXXXXXXX  
a) Dotação Orçamentária: XXXXXXXXXXXXXXXXX

## **6. DA PROPOSTA/CONTRATAÇÃO:**

- 6.1. A proposta será válida por 60 (sessenta dias), a contar da data da entrega a Comissão do Concurso.
- 6.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Extrato no Boletim Oficial do Município - BO e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

## **7. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) As provas deverão ser realizadas na cidade de Angra dos Reis/RJ.

## **8. DA FORMA DE PAGAMENTO:**

- 8.1. O pagamento será realizado em 02(duas) Etapas descritas abaixo:
- 8.1.1. 1ª Etapa: no prazo de 30 (trinta) dias contados da homologação das inscrições – 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato, contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo está condicionada à apresentação do documento de cobrança na Secretaria Executiva de Finanças da Administração Direta, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA;
- 8.1.2. 2ª Etapa: no prazo de 30 (trinta) dias contados da homologação do concurso, publicação do resultado final do certame e documentação gerada pelo concurso entregue a Secretaria Executiva de Finanças da Administração Direta – 50% (cinquenta por cento), contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo está condicionada à apresentação do documento de cobrança, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.
- 8.2. A Administração Direta reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento, se o(s) serviços executados estiverem em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência.
- 8.3. DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ:
- 8.3.1. A Licitante vencedora fica obrigada a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFSe, para pagamento do objeto desta licitação (que está sujeito à tributação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS), devendo, para isso, as empresas que não tenham sede no Município de Angra dos Reis providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da assinatura do Contrato, o “Cadastro Mobiliário de Contribuintes” - CMC, mediante acesso ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Angra dos Reis/RJ, telefone (24) 3365-4259, disponibilizado no endereço eletrônico: <<https://www.spe.angra.rj.gov.br/nfse/senhaweb/login.aspx>>, de acordo com o disposto no Art. 1º, do Decreto Municipal nº 7.725 de 04 de janeiro de 2011 e Art. 5º, do Decreto Municipal nº 8.162 de 15 de dezembro de 2011.



## **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

### **9.1. Apoio Jurídico**

- a) A empresa CONTRATADA deverá fornecer assessoria jurídica específica na área de processos seletivos, relativas às atividades sob sua responsabilidade, no caso de eventual ajuizamento de ações.

### **9.2. Pagamentos**

- 9.2.1. A empresa CONTRATADA efetuará o pagamento dos serviços terceirizados, contratação de equipe especializada para aplicação de provas, transportes, assessoria jurídica, banca examinadora, entre outras atividades, os quais serão executados após as aplicações das provas ou através de depósito bancário, em até 48 (quarenta e oito) horas.
- 9.2.2. Ficarão por conta da CONTRATADA todos os impostos, taxas, seguros, transportes, materiais de higienização e demais custos necessários à completa disponibilização do objeto.
- 9.2.3. Elaboração e apresentação de Relatório à CONTRATANTE, quando da entrega dos resultados finais do Concurso Público, contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.
- 9.2.4. Além do recebimento das inscrições, será de responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de todos os impostos incidentes direta ou indiretamente sobre os serviços prestados, tal como tarifas bancárias, e ainda, a solução de problemas causados por pagamentos em duplicidade.

### **9.3. Serviços de segurança e sigilo de informações**

- 9.3.1. Efetuar o uso de mecanismos e demais recursos de segurança voltados para a prevenção de fraudes, como a diversificação de gabaritos, embalagem para acondicionamento de equipamentos eletrônicos e utilização de detectores de metais a qualquer momento e em qualquer dependência do local de prova, tais como:
- a) Editoração das provas em computadores isolados, fora de qualquer tipo de rede de comunicação, em salas isoladas e locais de acesso restrito.
- b) Impressão das provas em ambiente totalmente seguro, coordenada pela equipe técnica da empresa CONTRATADA.
- c) Guarda das provas já reproduzidas e de todo o material utilizado na reprodução em cofre.
- d) Utilização de detectores de metais.
- e) Sistemas computadorizados, utilizando programas estatísticos para evidenciar fraudes.



#### 9.4. Equipe técnica

- 9.4.1. O Projeto será desenvolvido pela empresa CONTRATADA, sob a responsabilidade do seu coordenador de projetos, auxiliado por equipe técnica com larga experiência em administração e execução de Concursos Públicos em nível nacional.
- 9.4.2. Elaborar a confecção de Provas Especiais (Braille, ampliada, leitura de prova, programas de leitura de tela) para os candidatos com deficiência que as solicitaram no período de inscrição.
- 9.4.3. Efetuar o levantamento de locais adequados para aplicação das provas na cidade de Angra dos Reis, bem como recrutar pessoal adequadamente treinado para a execução dos trabalhos de coordenação e fiscalização das salas de provas obedecendo aos seus próprios parâmetros.
- 9.4.4. Viabilizar o fornecimento de todos os formulários e materiais necessários à aplicação das provas.
- 9.4.5. Viabilizar o prazo para interposição de recursos.
- 9.4.6. Providenciar junto às Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança pública na cidade de Angra dos Reis a continuidade e execução rotineira dos respectivos serviços no dia da aplicação das provas.
- 9.4.7. Transporte para seus representantes, bem como para a distribuição do material de aplicação e das provas da cidade onde serão confeccionadas as provas à cidade de Angra dos Reis.
- 9.4.8. Executar a correção das Provas Objetivas, por meio de digitalização de Folhas de Respostas, utilizando software específico, o qual garanta qualidade e segurança do procedimento.
- 9.4.9. Ficar à disposição da CONTRATANTE durante o período de execução do serviço.

#### 9.5. Execução

- 9.5.1. Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.
- 9.5.2. Envio de ofício aos conselhos e entidades de classes comunicando a realização do Certame, de acordo com o cargo disposto em Edital.
- 9.5.3. Elaborar o edital e comunicados pertinentes ao Concurso Público em conjunto com a CONTRATANTE, não se responsabilizando pelas informações referentes ao cargo e vagas oferecidas e restringindo sua colaboração ao fornecimento de informações de caráter técnico, como normas sobre prestação e aplicação das correspondentes provas, critérios de julgamento e de classificação dos candidatos, bem como avaliação do conteúdo programático, de acordo com os pré-requisitos e atribuições sumárias de cada cargo.
- 9.5.4. Efetuar a divulgação do extrato com as informações pertinentes ao Edital de Abertura das Inscrições em jornal de grande circulação no Estado do Rio de Janeiro, bem como por meio de jornais especializados e por outras mídias adequadas às características do Concurso de acordo com formatação, dimensões e programação definidas pela própria CONTRATADA.
- 9.5.5. Efetuar o recebimento das inscrições por via eletrônica, bem como o recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência que necessitarem de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas que deverão formalizar o pedido, até a data de encerramento das inscrições.



- 9.5.6. Elaborar o cadastro de candidatos efetuando a emissão de lista com base nas informações contidas em requerimento de inscrição (por meios eletrônicos).
- 9.5.7. Enviar o Cartão de Confirmação dos candidatos, através de e-mail, contendo informações relativas à prestação das provas.
- 9.5.8. Efetuar a confecção de Folhas de Respostas Personalizadas, para o registro das respostas às questões das Provas Objetivas adequadas ao sistema de correção e avaliação a ser utilizado.

#### 9.6. Isenção do pagamento de taxa de inscrição

- a) Receber e analisar as inscrições dos candidatos que solicitarem isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, as quais serão arcadas pela CONTRATADA.

### **10 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 10.1. Promover o acompanhamento e fiscalização do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições exigidas no Termo de Referência.
- 10.2. Avaliar a qualidade dos serviços prestados por ocasião pela CONTRATADA.
- 10.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos Termo de Referência.
- 10.4. Emitir a Ordem de Serviço e/ou Empenho, devendo conter a identificação da Unidade Requisitante, o número do Processo Administrativo, o número do Contrato, a identificação da CONTRATADA, a especificação do item, quantidade, data, horário e endereço de prestação do serviço, que será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.
- 10.5. Rejeitar o serviço no todo ou em parte, caso constate irregularidades com respeito à qualidade do mesmo, determinando que seja refeito, rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 10.6. Atestar, para fins de pagamento, os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto cumprimento da prestação do serviço.
- 10.7. Exercer a Fiscalização da contratação.
- 10.8. Reservar à fiscalização da Administração Direta da Prefeitura do Município de Angra dos Reis, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previsto neste Termo de Referência e em tudo o que se relacione com o Termo de Referência, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE.
- 10.9. Solicitar os serviços da empresa vencedora com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data fixada para o evento.
- 10.10. Informar a CONTRATADA a conta bancária para receber os valores provenientes das inscrições dos candidatos ao concurso.



## **11- FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

11.1. A Fiscalização e o Gerenciamento da contratação caberão a Comissão Organizadora do Concurso Público, que determinará o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, bem como a regularização de faltas, nos termos da Lei Federal 14.133/2021 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto, bem como o Decreto Municipal nº 10.858/2018, que versa sobre fiscalização de contratos, quando for pertinente a contratação.

11.2. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE, ou modificação da contratação.

11.3. As decisões que ultrapassem a competência do fiscal da CONTRATANTE, deverão ser comunicadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

11.4. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

11.5. A existência e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade a CONTRATANTE, ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à CONTRATANTE, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

## **12 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, SEUS PRAZOS E DAS SANÇÕES**

12.1. A prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, atenderá às seguintes exigências:

12.1.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços nos locais e datas assinaladas no Contrato, a partir da publicação do extrato contratual no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, no qual deverá ser elaborada pela CONTRATANTE;

12.1.2. A CONTRATADA fica subordinada ao cumprimento integral dos Anexos que acompanharão o presente Termo de Referência;

12.1.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos/encargos para a prestação do serviço, alimentação, transporte, hospedagem, entre outros, não cabendo à CONTRATADA reclamações ou alegações de que algum componente foi omitido, ou de algum empecilho não considerado;

12.1.4. O aceite do setor competente da CONTRATANTE, não exclui a responsabilidade do prestador por vícios de qualidade ou técnicos ou por desacordo com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência e verificadas posteriormente.

Angra dos Reis, de \_\_\_\_\_ de 2025.





**Estado do Rio de Janeiro**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
**Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Secretário de Modernização e Gestão de  
Pessoal

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS						
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
CARGO/ ESPECIALIDADE/AREA DE ATUAÇÃO	VAGAS			C.H. SEMANAL	Remuneração	REQUISITOS
	AMPLA	PNE	COTISTA			
Agente Tributário	12	2	6	35 h	R\$ 4.537,18	Haver concluído a licenciatura plena ou bacharelada em todos os cursos de graduação

NIVEL ESCOLAR	TOTAL DE VAGAS
SUPERIOR	20
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**Benefícios – valores baseados em agosto/2025:**

Vale-alimentação/Refeição (R\$ 808,94) + Convênio  
Saúde.