



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
Comissão Especial do Concurso Público

São Gonçalo, 24 de outubro de 2025.

FOLHA DE INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação direta de instituição brasileira especializada em processos de seleção de recursos humanos com base no art. 75, XV, da Lei Nacional n.º 14.133/2021, a fim de realizar concurso público para o provimento de vagas nos cargos e quantitativos especificados no Anexo I e II, consoante às disposições previstas neste termo de referência e na normatização que rege a matéria.

1.2. O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para organização, planejamento e realização de Concurso Público para o provimento de vagas nos cargos e quantitativos especificados no Anexo I e Anexo II do Termo de Referência constante do Processo **SEI n.º 74.00210/2025-0** e do **Processo Administrativo n.º 22.960/2025**, com fulcro no art. 75, XV, da Lei n.º 14.133/2021 e nas normas gerais consolidadas na referenciada Lei.

1.3. Autorização do Exmo. Sr. Prefeito, para a realização da contratação, consta no Processo SEI n.º 74.00210/2025-0 e no Processo Administrativo n.º 22.960/2025.

1.4. Vinculam a contratação, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, a autorização da contratação direta e a proposta da(o) **CONTRATADA(O)**, bem como eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.5. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Nacional n.º 14.133, de 2021, e normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078 de 1990 Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais do contrato.

2. DA JUSTIFICATIVA E DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

2.1. A presente contratação faz-se necessária para que a(o) **CONTRATADA(O)** efetue todos os atos necessários à elaboração do edital e aplicação das provas, conforme descrito no presente Termo de Referência, após a autorização do Chefe do Poder Executivo do Município de São Gonçalo, para provimento dos cargos e quantitativos especificados no Anexo I e II.

2.1.1. Ao pautar os princípios a serem seguidos pela Administração Pública, a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, dispõe que, ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante licitação. Por outro lado, a Lei Nacional n.º 14.133/2021 prevê situações em que a licitação é inviável ou dispensável para o atendimento do interesse público, consoante ressalva do próprio texto constitucional.

2.1.2. Para os serviços que se pretende contratar, há viabilidade de competição, não se aplicando ao caso a regra da inexigibilidade de licitação disposta no art. 74 da Lei Nacional n.º 14.133/2021, pois existem diversas instituições brasileiras promotoras de concurso público no país. Porém, embora viável a competição, por existirem diversas entidades que atendem aos requisitos do dispositivo legal acima, no qual se pretende formalizar a contratação, os Órgãos Públicos têm entendido que a licitação para tal objeto é inconveniente aos objetivos norteadores da atuação administrativa.

2.1.3. Assim, com respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, tem-se utilizado o disposto no art. 75, inciso XV, da Lei Nacional n.º 14.133/2021, como fundamento para a contratação direta de instituição

brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino, do desenvolvimento institucional ou da recuperação social do preso. Para incidência desse dispositivo, a finalidade da instituição deverá abranger a pesquisa, o ensino e o desenvolvimento institucional. Além disso, a instituição deve ter capacidade para realização de concursos públicos, envolvendo atividades de elaboração de editais e comunicados; divulgação do concurso; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição e respectivos valores; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e práticas; divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias.

2.1.4. No caso em exame, pretende-se a contratação mediante dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, XV, da Lei Nacional n.º 14.133/2021, o qual dispõe:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrava e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;”

2.1.5. Assim, a contratação direta de instituição brasileira para a realização de concurso público com fulcro no inciso XV, do art. 75, da Lei Nacional n.º 14.133/2021.

2.1.6. Dessa forma, nessas situações de dispensa de licitação, cabe à Administração adequar os critérios normativos ao juízo de oportunidade e conveniência, bem como à necessidade e à finalidade da contratação pretendida.

2.1.7. Nessa esteira, considerando que os cargos a serem ofertados no concurso público, com atribuições e requisitos para investidura previstos nas Legislações Municipais vigentes, são essenciais para o desenvolvimento institucional da Administração Pública direta, temos caracterizada a possibilidade jurídica de contratação por dispensa de licitação de instituição brasileira para organizar e promover concurso público, com esteio no artigo 75, inciso XV, da Lei de Licitações.

2.2. Da Motivação

2.2.1. A contratação tem como justificativa a carência de servidores efetivos de cargos de carreira da Guarda Municipal Nível II e Guarda Municipal Nível III – Psicólogo, da Secretaria Municipal de Ordem Pública da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, conforme **Processo SEI 74.00210/2025-0**.

2.2.2. O último concurso realizado pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo, para a Secretaria Municipal de Ordem Pública, visando à contratação de servidores efetivos, ocorreu há aproximadamente 5 (cinco) anos, tendo sua homologação no dia 14 de setembro de 2022, não havendo concurso vigente quanto aos cargos que serão objeto do certame, sendo imprescindível a recomposição do quadro de servidores para evitar a descontinuidade das atividades da Administração Pública direta.

2.2.3. Atualmente, o número de servidores na ativa mostra-se insuficiente para o desempenho adequado das funções necessárias à continuidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo, por meio da Secretaria Municipal de Ordem Pública, situação que tende a se agravar, caso não haja a devida contratação de novos servidores públicos, por intermédio de concurso.

2.2.4. Desta forma, justifica-se a contratação de instituição brasileira para a realização do certame.

2.2.5. Benefícios diretos a serem atingidos: Recomposição do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Ordem Pública do Município de São Gonçalo.

2.2.6. Benefícios indiretos a serem atingidos com a contratação: Aprimoramento dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Ordem Pública do Município de São Gonçalo junto aos munícipes.

2.3. Da justificativa que relacione a demanda à quantidade a ser contratada

2.3.1. No concurso público realizado pelo Município de São Gonçalo, em 2020, foram oferecidas 40 (quarenta) vagas imediatas mais 120 (cento e vinte) vagas para cadastro de reserva, e se inscreveram aproximadamente 30.000 (trinta mil) candidatos.

2.3.2. Considerando o cenário em que se encontra a economia do país e a limitação na realização de concursos públicos imposta pela crise fiscal vivenciada em todas as esferas de Governo, estima-se que o concurso atraia, pelo menos, 50.000 (cinquenta mil) candidatos.

2.3.3. A execução do objeto do presente contrato dar-se-á sob o regime de empreitada por preço global, cujo valor total é estimado em R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais). A referida estimativa fundamenta-se em uma projeção de 30.000 (trinta mil) inscritos pagantes, aplicando-se um valor unitário médio de R\$ 100,00 (cem reais) por inscrição.

2.3.4.

3. DO OBJETIVO A SER ALCANÇADO

3.1. Provimento de vagas e formação de cadastro de reserva dos cargos descritos no Anexo I.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

4.1. O concurso público destina-se ao provimento de cargos especificados no Anexo I.

4.2. Do valor da taxa de inscrição

4.2.1. O valor da inscrição será informado por ocasião da elaboração do edital de abertura das inscrições para o concurso público, e levará em consideração os vencimentos dos cargos, a escolaridade, o número de fases e provas, bem como o custo para a realização do concurso e sua relação com a expectativa de receita com as inscrições, ao percentual mínimo de 3% (três por cento) do vencimento inicial de cada cargo.

4.3. Das etapas do concurso

4.3.1. A(O) **CONTRATADA(O)** será responsável pela realização das seguintes etapas do Concurso Público, assim discriminadas:

a) 1ª Etapa - Prova objetiva e discursiva;

b) 2ª Etapa - Prova de Títulos;

c) 3ª Etapa - Exame antropométrico;

d) 4ª Etapa - Exame médico;

e) 5ª Etapa - Exame Toxicológico;

f) 6ª Etapa - Teste de Aptidão física;

g) 7ª Etapa - Psicotécnico;

h) 8ª Etapa - Perícia médica dos candidatos que se declararem deficientes;

i) 9ª Etapa - Heteroidentificação dos candidatos que se declararem pretos ou índios;

j) 10ª Etapa - Avaliação dos documentos encaminhados pelos candidatos hipossuficientes.

4.3.2. Todas as etapas do Concurso serão eliminatórias.

4.3.3. As provas serão aplicadas, preferencialmente, no MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO-RJ, e não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados para a realização das provas, estas serão realizadas também no Rio de Janeiro e nos municípios limítrofes. Os dias, locais e horários das provas deverão ser indicados pela (o) **CONTRATADA(O)** e aprovados pela Comissão Especial de Concurso Público.

5. DAS CARACTERÍSTICAS DA(O) CONTRATADA(O)

5.1. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá ser instituição brasileira do ramo, objeto do presente Termo de referência que preste ou tenha prestado, de forma satisfatória, serviços de natureza compatível e pertinente com o que se visa a contratar, o que será comprovado conforme o disposto no **subitem 11.4** deste termo de referência.

5.2. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá atender à exigência da Lei Nacional n.º 14.133/2021 quanto à habilitação jurídica, econômica e fiscal, nos termos do **item 11** deste termo de referência.

5.3. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá comprovar, ainda, que não deve constar em seus quadros, menores em trabalho irregular, conforme disposto no **subitem 11.5**, deste termo de referência.

5.4. A(O) **CONTRATADA(O)**, em todo o tempo de contratação, deverá comprovar sua regularidade fiscal,

principalmente quanto ao sistema de seguridade social (INSS e FGTS), conforme disposto no **subitem 10.1.33.** deste termo de referência.

5.5. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá comprovar, por meio de declaração ou outro documento justificável, que não está impedida de contratar com a Administração Pública, conforme disposto no **subitens 11.1,11.2,11.3,11.4 e 11.5.** deste termo de referência.

5.6. Não será admitida a contratação de instituições brasileiras que estejam sob processo de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, o que deverá ser comprovado nos moldes do **subitem 11.3.b.** deste termo de referência.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Caberá a(o) **CONTRATADA(O)** realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com observância das normas legais incidentes, em especial das disposições que se seguem:

6.1.1. Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Especial de Concurso Público os editais e os comunicados relacionados:

a) À abertura das inscrições;

b) À convocação para as provas objetivas, discursivas, títulos e prática;

c) Aos resultados finais das provas objetivas e provisórios das provas discursivas e demais etapas;

d) À convocação para apresentação de documentos para fins de desempate;

e) À divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

f) Ao resultado final em quatro listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, em ordem alfabética; a segunda, contendo a pontuação desses mesmos candidatos habilitados, em ordem decrescente da nota obtida; a terceira, com a pontuação dos candidatos habilitados excluídos os candidatos com deficiência, em ordem decrescente; e a quarta, somente com a pontuação dos candidatos com deficiência, em ordem decrescente.

6.1.2. Encaminhar à Comissão Especial de Concurso Público, para fins de publicação no Diário Oficial eletrônico do Município de São Gonçalo, os editais, os comunicados e as convocações, citados no **subitem 6.1.1.**, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências do Diário Oficial eletrônico do Município de São Gonçalo.

6.1.3. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados relacionados no **subitem 6.1.1.**, na mesma data prevista para publicação no Diário Oficial eletrônico do Município de São Gonçalo.

6.1.4. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no **subitem 6.1.1.**, em caso de incorreção ou reclassificação decorrente de decisão judicial ou administrativa.

6.2. Das inscrições

6.2.1. As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de vigência mínimo de 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por decisão do **CONTRATANTE**, e realizadas por intermédio da internet, em página segura da(o) **CONTRATADA(O)**, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

6.2.2. Pelo menos 1 (um) posto de inscrição deverá ser colocado à disposição pela(o) **CONTRATADA(O)**, funcionando no horário de 8h às 17h, equipado com, no mínimo, 3 (três) computadores com acesso à página da(o) **CONTRATADA(O)** na internet e demais suprimentos, para utilização dos candidatos durante o período de inscrição.

6.2.3. O posto previsto no **subitem anterior** deverá contar com pessoal de apoio capacitado para orientar os candidatos no processo de inscrição e com estrutura adequada às pessoas com deficiência.

6.2.4. O pagamento da taxa de inscrição será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

6.2.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os

candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 1.416/2022 e por legislação específica.

6.2.6. A análise dos pedidos de isenção e dos eventuais recursos será de responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)**, que encaminhará à Comissão Especial de Concurso Público relatório detalhado definitivo, no prazo de 3 (três) dias úteis após a apreciação de todos os requerimentos.

6.2.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de anulação ou revogação do certame.

6.3. Da produção de materiais necessários à inscrição

6.3.1. Elaborar e disponibilizar em sua página da internet, com opção para impressão e de forma acessível para os candidatos com deficiência: o edital de abertura de inscrições e outras informações de interesse dos candidatos; instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, bem como a opção de preenchimento *on-line* e posterior impressão da inscrição; e, por fim, comprovante definitivo de inscrição.

6.4. Do cadastramento dos candidatos

6.4.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, elaborado em meio magnético, a partir das informações contidas nas fichas de inscrição, contendo dados pessoais, residenciais, telefone e e-mail.

6.4.2. Encaminhar à Comissão Especial de Concurso Público, em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições ou antes, se solicitado, relatório de dados estatísticos contendo o número de candidatos inscritos para o cargo.

6.4.3. Receber, durante o processo seletivo, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, orientar os candidatos para que informem à Comissão Especial de Concurso Público.

6.5. Do atendimento aos candidatos

6.5.1. Colocar à disposição dos candidatos, dentro das dependências da(o) **CONTRATADA(O)**, conforme previsto no **subitem 6.2.2.** equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, whatsapp, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;

6.5.2. Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil de 3 (três) dias para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta;

6.5.3. Encaminhar aos candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre, no prazo mínimo de 7 (sete) dias de antecedência à realização das provas.

6.5.4. Disponibilizar na página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação de que trata o subitem anterior.

6.6. Das provas

6.6.1. Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público.

6.6.2. As provas serão realizadas em etapas, e a primeira será realizada no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital.

6.6.3. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme a necessidade indicada no formulário de inscrição.

6.6.4. As provas objetivas deverão conter questões inéditas e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

6.6.5. Os membros da banca de provas, que deverão ser no mínimo 3 (três) por área, elaborarão as

questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

6.6.6. 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.

6.6.7. A(O) **CONTRATADA(O)** 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.

6.6.8. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 3 (três) tipos de gabaritos diversificados por prova.

6.6.9. As folhas de respostas das questões das provas objetivas e da prova discursiva e/ou redação deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela(o) **CONTRATADA(O)**.

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

6.6.11. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, dez pontos.

6.6.12. O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

6.6.13. Serão corrigidas as provas discursivas e/ou redação dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados, respeitados os critérios de desempate.

6.6.14. Deverá ser retirada da prova discursiva e/ou redação a identificação pessoal do candidato, por qualquer mecanismo de segurança eficiente.

6.6.15. O tema da dissertação e/ou redação será definido pela(o) **CONTRATADA(O)**, devendo recair sobre um tema relacionado à área de atividade ou atualidades, que deverá guardar correlação com as matérias da prova de conhecimentos gerais ou específicos.

6.6.16. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

6.6.17. Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

6.6.18. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio e sob sua exclusiva responsabilidade, com acesso restrito à Comissão Especial de Concurso Público e à equipe da(o) **CONTRATADA(O)**, sendo vedada qualquer meio de comunicação externa.

6.6.19. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da(o) **CONTRATADA(O)**, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

6.7. Dos locais de aplicação das provas

6.7.1. As provas serão realizadas preferencialmente no Município de São Gonçalo.

6.7.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso por meio da rede de transporte público, com observância às normas técnicas que tratam da acessibilidade das pessoas com necessidades especiais e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

6.7.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes da divulgação aos candidatos, ser submetidos à Comissão Especial de Concurso Público, com endereço completo de cada local, para validação, sendo facultado à Comissão recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

6.7.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada, bem como dispor de locais para acautelamento de arma de fogo;

- 6.7.5. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes;
- 6.7.6. Caso a data de realização das provas se dê no sábado, a(o) **CONTRATADA(O)** deverá respeitar os preceitos religiosos Adventistas;
- 6.7.7. Os locais de provas deverão dispor de pessoas treinadas e capacitadas para auxiliarem em situações de emergência, especialmente em casos de incêndio.

6.8. Do pessoal da(o) CONTRATADA(O)

6.8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de preferência mestres, doutores ou pós-doutores, de notório saber e ilibada reputação.

6.8.2. Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos membros da banca deverão possuir pós-graduação ao nível de mestrado.

6.8.3. A comprovação do nível de escolaridade dos membros da banca será feita por meio da apresentação dos diplomas devidamente registrados de conclusão de curso superior e de pós-graduação nos níveis de doutorado, mestrado ou pós-graduação *stricto sensu*.

6.8.4. A avaliação da capacidade técnica dos profissionais que atuarão no certame será em momento anterior a assinatura do contrato, para fins de atesto dos serviços, sendo apresentada ao executor do contrato listagem com o nome, CPF e RG dos membros da banca examinadora, bem como a respectiva qualificação, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios do nível de escolaridade.

6.8.5. Cada membro componente da banca examinadora 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 que não possui, nos últimos 12 (doze) meses, qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

6.8.6. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos em cada etapa do certame.

6.8.7. A(O) **CONTRATADA(O)** 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.

6.8.8. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá garantir que os fiscais contratados para aplicação da prova não estejam no ato da aplicação da prova munidos de celulares.

6.8.9. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas e discursivas e/ou redação, composta, pelo menos, por: 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 2 (dois) por sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 1 (um) coordenador geral; e, para cada local de prova, 1 (um) coordenador, 1 (um) médico, 4 (quatro) serventes e 2 (dois) seguranças, para atendimento às eventuais necessidades.

6.8.10. Em cada local de prova poderá estar presente pelo menos 1 (um) servidor do Município, a ser indicado previamente, para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos de segurança e das demais cláusulas previstas neste Termo de Referência.

6.8.11. Dispor de profissionais especializados, em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

7.1. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá possuir assessoria jurídica própria para atendimento das demandas judiciais relativas a todas as etapas do concurso, a qual fizer parte.

7.2. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

7.3. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá atender ao prazo fixado pelo **CONTRATANTE** quando tratar-se de eventuais recursos administrativos e/ou ações judiciais interpostas por candidatos ou terceiros (pessoas

físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) sob pena de responsabilidade nos termos das penalidades prevista neste Termo de Referência.

7.4. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da(o) **CONTRATADA(O)**, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

7.5. Será admitido recurso quanto: às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares; ao resultado provisório das provas discursivas e/ou redações e prática; e ao resultado final.

7.6. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público.

7.7. A(O) **CONTRATADA(O)**, deverá encaminhar todas as demandas judiciais à Procuradoria Geral do Município.

8. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A(O) **CONTRATADA(O)** se obriga a executar os serviços nas estritas condições e especificações constantes no Termo de Referência.

8.2. Na hipótese de rejeição completa, bem como na hipótese de a(o) **CONTRATADA(O)** deixar de executar os serviços adjudicado (s), é facultado ao **CONTRATANTE** convocar outra instituição dentre as que apresentaram sua expertise e proposta técnica à Comissão Especial de Concurso Público, sem prejuízo das penalidades estabelecidas neste Termo de Referência e na Lei nacional n.º 14.133/2021.

8.3. A(O) **CONTRATADA(O)** se obriga a atender às especificações e quantitativos de que trata o Termo de Referência, assim como obedecer rigorosamente aos prazos de execução nele estabelecidos.

9. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

9.1. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá atender a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

9.1.1. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá apresentar projeto de segurança do local de elaboração, produção e impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)**, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de

segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de instituições brasileiras de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

9.1.2. É de responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)** a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

9.1.3. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de elaboração, produção e impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

9.1.4. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

a) Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

b) Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

c) Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses e em ordem cronológica;

d) Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

9.1.4. Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do concurso público os funcionários da(o) **CONTRATADA(O)**, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

9.1.5. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da(o) **CONTRATADA(O)**.

9.1.6. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

9.1.7. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 (vinte e quatro) horas.

9.1.8. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

9.1.9. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

9.1.10. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

9.1.11. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

9.1.12. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial.

9.1.13. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da(o) **CONTRATADA(O)**, com antecedência de 1 (um) dia da aplicação das provas.

9.1.14. Os envelopes de que trata o **subitem anterior** deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

9.1.15. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o **subitem 9.1.12.** ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

9.1.16. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

9.1.17. O transporte dos malotes até o local de aplicação de provas poderá ser acompanhado pelos membros da Comissão Especial de Concurso Público, a serem informados previamente, sendo que eventuais custos correrão por conta da(o) **CONTRATADA(O)**.

9.1.18. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, devendo disponibilizar aos candidatos envelopes plásticos, com lacre, para acondicionamento dos pertences não autorizados.

9.1.19. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá utilizar detectores de metais na entrada das salas de prova e dos sanitários de cada local de aplicação das provas.

9.1.20. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

9.1.21. A(O) **CONTRATADA(O)** para realizar o concurso público 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 bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA(O) CONTRATADA(O)

10.1. Constituem obrigações da(o) **CONTRATADA(O)**:

10.1.1. Iniciar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial eletrônico do Município de São Gonçalo.

10.1.2. Disponibilizar ao **CONTRATANTE** meios de acompanhar todo o processo de isenção e inscrição, por meio de acesso ao banco de dados;

10.1.3. Elaborar, compor e imprimir os cadernos de provas, com questões exclusivas e inéditas, inclusive para candidatos deficientes, se for o caso. As questões elaboradas para as provas objetivas deverão compor um banco que permita o sorteio aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir diversos tipos de gabaritos (mínimo de quatro) para cada cargo. Os membros da banca deverão elaborar, de forma isolada, as questões, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;

10.1.4. Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas, whatsapp, bem como guichês instalados em sua sede própria, para informações aos interessados durante todas as etapas do concurso;

10.1.5. Disponibilizar na Internet página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

10.1.6. Disponibilizar e-mail para comunicação com os candidatos do concurso;

10.1.7. Definir cronograma, critérios de desempate na classificação, horário de comparecimento para ingresso no recinto, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;

10.1.8. Elaborar cadastro dos candidatos inscritos contendo qualificação completa (nome, filiação, RG, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais; conferir informações; emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato ao **CONTRATANTE** (em meio magnético – formato próprio para programa Microsoft Excel – e físico), ao final de cada fase ou etapa e quando for solicitado;

10.1.9. Elaborar, revisar, compor, imprimir, receber, corrigir, acondicionar as provas escritas objetivas, a serem aplicadas na etapa estabelecida no Edital;

10.1.10. Imprimir e empacotar provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas; acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenar as provas em cofre de segurança até a data de aplicação;

10.1.11. Designar e locar espaço físico, em São Gonçalo, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar os inscritos;

10.1.12. Contratar coordenadores, auxiliares locais, fiscais de sala, fiscais de corredor, fiscais para detecção de metais, fiscais para outras funções que se façam necessária, seguranças, pessoal da área da saúde e outros profissionais necessários à aplicação das provas;

10.1.13. Convocar e comunicar os inscritos quanto aos locais e horários de aplicação de provas;

10.1.14. Receber e analisar recursos em todas as etapas do concurso, elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, bem como convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao certame;

10.1.15. Entregar à Secretaria Municipal de Administração o resultado do concurso, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético e em listagens, em padrão a ser definido pela equipe técnica e

administrativa da Secretaria Municipal de Administração;

10.1.16. Preparar outras etapas de avaliação, tais como: Prova Objetiva, Prova de Títulos, Exame antropométrico, Exame médico, Teste de Aptidão física e Psicotécnico que serão analisadas entre a Comissão Especial de Concurso Público e a(o) **CONTRATADA(O)**.

10.1.17. Guardar, pelo período de validade do concurso, previsto na legislação pertinente, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame e/ou até o término da ação judicial, se for o caso;

10.1.18. Arcar com os atos e as despesas de publicação e republicação, no Diário Oficial do Município de São Gonçalo e outros veículos de comunicação, dos editais, programas, cronogramas, das listagens, dos comunicados, pertinentes ao concurso, assinados pela Secretaria Municipal de Administração;

10.1.19. Encaminhar os documentos a serem publicados para assinatura da Secretaria Municipal de Administração, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

10.1.20. Divulgar período das inscrições, locais e horários de aplicação das provas e gabaritos em pelo menos 1 (um) jornal de grande circulação;

10.1.21. Aplicar as provas nos locais e horários determinados pelo **CONTRATANTE**, de acordo com o horário de Brasília;

10.1.22. Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)**;

10.1.23. 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: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros;

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

10.1.25. Assegurar todas as condições para que a Comissão Especial de Concurso Público fiscalize a execução do contrato;

10.1.26. 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, ao transporte e a 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 deste Termo de Referência.

10.1.27. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação;

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

10.1.29. Manter seu pessoal identificando através de crachás, com fotografia recente;

10.1.30. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente referente à Segurança e Medicina do Trabalho, aos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e às normas de segurança do **CONTRATANTE**;

10.1.31. Assumir todas as responsabilidades relativas aos seus empregados e tomar as medidas necessárias ao atendimento daqueles porventura acidentados ou acometidos de mal súbito;

10.1.32. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de São Gonçalo, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato;

10.1.33. Apresentar documentos que comprovem sua regularidade fiscal por ocasião do faturamento no decorrer do contrato ou em outras ações de obrigações contratuais, devendo apresentar à

Comissão Especial de Concurso Público as certidões de regularidade com o INSS e o FGTS e demais certidões solicitadas;

10.1.34. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela(o) **CONTRATADA(O)**, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

10.1.35. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários.

11. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.1. Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, no caso de sociedades empresárias e, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades não empresárias, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício;

c) Decreto de autorização, em se tratando de instituições brasileiras ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) O ato de constituição da(o) **CONTRATADA(O)** deverá expressar objetivo social pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência;

e) Documento de identificação, com foto, constando número RG e CPF do responsável pelas assinaturas das propostas técnicas, da declaração constante no Anexo III;

f) Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pelas instituições brasileiras para praticar atos junto à Administração Pública.

11.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Número de inscrição da(o) **CONTRATADA(O)** no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da unidade da instituição brasileira que participará nos termos da IN- RFB 1863/18;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, negativa ou equivalente, incluindo contribuições previdenciárias (INSS), fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, nos termos das Portarias MF nº 443/14 e 358/14, Receita Federal do Brasil;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da(o) **CONTRATADA(O)**, através da Certidão de Débitos Tributários, negativa ou equivalente;

d) Caso o fornecedor não esteja inscrito no cadastro de contribuintes do Estado do Rio de Janeiro, deverá comprovar também a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais no Rio de Janeiro, por meio de Certidão Negativa, que poderá ser solicitada pelo site www.fazenda.rj.gov.br;

e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da(o) **CONTRATADA(O)**, através da Certidão de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), negativa ou equivalente;

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou equivalente.

11.3. Da Qualificação Econômico-Financeira

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

b) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial (Lei Federal nº 11.101/05) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.4. Da Qualificação Técnica

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a(o) **CONTRATADA(O)** presta ou prestou, de forma satisfatória, serviços de natureza compatível e pertinente com o objeto deste Termo de Referência.

11.4.1. O atestado deverá se referir à prestação de serviços, por meio de sistema informatizado, com características semelhantes aos descritos neste Termo de Referência.

11.4.2. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado do Órgão ou da instituição brasileira que o expediu ou deverá conter carimbo de seu CNPJ, com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.

11.4.3. Não será aceito atestado de capacidade técnica emitida pela própria(o) **CONTRATADA(O)**.

11.4.4. Serão aceitos, tão somente, atestados de capacidade técnico-operacional emitidos em nome da instituição brasileira **CONTRATADA(O)**. Caso tenha havido alteração na razão social e o atestado de capacidade técnica tenha sido com o nome anterior da instituição brasileira, está deverá anexar à documentação cópia da respectiva alteração contratual, devidamente autenticada pela Junta Comercial;

11.4.5. O atestado poderá ser apresentado em nome da instituição brasileira, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da(o) **CONTRATADA(O)**.

11.5. Da Declaração exigida para habilitação

a) Declaração de que não emprega menor nas situações proibidas pelo inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo III.

11.6. Das Condições para aceitabilidade dos documentos

11.6.1. Todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se a(o) **CONTRATADA(O)** for a matriz, e em nome da filial, se a(o) **CONTRATADA(O)** for a filial;

11.6.2. Poderá ainda a(o) **CONTRATADA(O)**, se filial, apresentar aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.6.3. Caso a filial, contratada habilitada, posteriormente se apresente impossibilitada de providenciar o faturamento pertinente, este deverá ser efetuado pela matriz da(o) **CONTRATADA(O)**, mediante prévia justificativa aceita pelo MUNICÍPIO;

11.6.4. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá manter válidos, durante todo o procedimento licitatório, os documentos apresentados para habilitação, sendo exigida essa condição para assinatura do Contrato;

11.6.5. Os documentos exigidos não poderão ser substituídos por nenhum tipo de protocolo.

12. DO PREPOSTO

12.1. A instituição brasileira deverá indicar um preposto, por ocasião da assinatura do contrato, informando um número de telefone fixo, celular, WhatsApp e um endereço de e-mail para contato, os quais servirão de meio de comunicação entre o **CONTRATANTE** e a(o) **CONTRATADA(O)**.

12.1.1. O preposto deverá estar acessível ao **CONTRATANTE**, na forma dos meios de comunicação indicados no **subitem anterior**.

12.1.2. Caso haja dificuldade na comunicação com o preposto, a(o) **CONTRATADA(O)** deverá nomear, imediatamente, novo preposto, apto a tomar todas as decisões necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

12.1.3. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá informar previamente à fiscalização do contrato a necessidade de mudança das indicações contidas no **subitem anterior**, de forma a não haver interrupção na comunicação entre as partes e, em casos imprevistos, a comunicação deverá ser efetuada imediatamente após à constatação da ocorrência.

12.1.4. O preposto não importará em ônus adicional ao **CONTRATANTE**.

12.1.5. O preposto deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico visando agilizar os contatos com os representantes da Comissão Especial de Concurso Público durante a execução do contrato, emissão de relatórios e orçamentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**.

12.1.6. Não é obrigatória a permanência do preposto no local da prestação do serviço, salvo quando solicitado pelo **CONTRATANTE**.

12.1.7. O preposto deverá comparecer às instalações do **CONTRATANTE** sempre que solicitado, em tempo hábil para tratar com a fiscalização do contrato, exclusivamente, de assuntos administrativos referentes ao contrato.

12.1.8. O **CONTRATANTE** fixará o prazo para o comparecimento do preposto, quando solicitada a sua presença, o qual não será inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

12.1.9. O preposto da(o) **CONTRATADA(O)** deverá providenciar todas as documentações solicitadas pela fiscalização, relacionadas à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, em conformidade com os ditames da Lei Nacional n.º 14.133/2021:

13.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços, por intermédio da Comissão Especial de Concurso Público;

13.1.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre seu bom desempenho;

13.1.3. Informar à(o) **CONTRATADA(O)** sobre

a) A descrição dos cargos e referências salariais;

b) As etapas do Concurso Público;

c) As etapas eliminatórias e classificatórias;

d) Os tipos de provas e avaliações;

e) Relação dos nomes que compõem a Comissão Especial de Concurso Público, para acompanhar a execução dos serviços;

f) Supervisionar a execução do Contrato; e

g) Aprovar o Edital e homologar o Concurso Público.

14. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

14.1. O representante do **CONTRATANTE**, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

14.1.1. A(O) **CONTRATADA(O)** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização a ser realizada pela Comissão Especial de Concurso Público, obrigando-se a lhe fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

14.1.2. A Comissão Especial de Concurso Público quando da fiscalização da perfeita execução do contrato, não exclui ou atenua a responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)**, nem a exime de manter fiscalização própria.

14.1.3. Cabe ao **CONTRATANTE**, a seu critério e através da Comissão Especial de Concurso Público, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução do Contrato e do comportamento do pessoal da(o) **CONTRATADA(O)**, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus responsáveis técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

14.1.4. A(O) **CONTRATADA(O)** declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **CONTRATANTE**.

14.1.5. A existência e a atuação da fiscalização do **CONTRATANTE** em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da(o) **CONTRATADA(O)** no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

14.1.6. Não obstante a(o) **CONTRATADA(O)** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

14.1.7. Solicitar à(o) **CONTRATADA(O)** a correção do serviço que não tenha sido realizado nos termos da presente especificação.

- 14.1.8. Notificar a(o) **CONTRATADA(O)** da eventual conduta inadequada dos prestadores de serviços.
- 14.1.9. Praticar todos os atos necessários ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.
- 14.1.10. Solicitar à(o) **CONTRATADA(O)** a correção do serviço que não tenha sido realizado nos termos do contrato.

15. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços deverão estar em acordo com a legislação vigente e deverão ser prestados em conformidade com o termo de referência.

15.1.1. O recebimento dos serviços, objeto desta contratação, estará condicionado à conferência e aceitação final, obrigando-se a(o) **CONTRATADA(O)** a reparar, corrigir e/ou substituir os eventuais erros ou falhas porventura detectadas nas fases da realização do concurso público.

15.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela Comissão Especial de Concurso Público, à custa da(o) **CONTRATADA(O)**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.1.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16. DO REAJUSTE

16.1. O preço pelo qual será contratado o serviço será fixo e irremovível durante a vigência do Contrato.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O contrato a ser firmado terá a vigência de 12 (doze) meses, a partir da publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado, na forma do art. 111 da Lei Nacional n.º 14.133/2021.

17.1.1. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá cumprir todas as etapas do concurso, da organização à entrega dos resultados para homologação, em até 7 (sete) meses a partir da publicação do contrato.

17.1.2. O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação direta e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorram motivos devidamente evidenciados, estando sujeitos à análise prévia do setor requisitante e aprovação da Comissão Especial de Concurso Público.

18. DA REMUNERAÇÃO E DO VALOR DO CONTRATO

18.1. A arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos ao concurso público será realizada diretamente pelo Município de São Gonçalo, por meio de sistema eletrônico seguro, disponibilizado pela(o) **CONTRATADA(O)**, com integração à conta bancária específica indicada pelo **CONTRATANTE** para essa finalidade.

18.1.1. A(O) **CONTRATADA(O)** será remunerada pelos serviços prestados com os recursos arrecadados das inscrições, mediante repasse posterior efetuado pelo **CONTRATANTE**, conforme cronograma e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

18.1.2. As isenções previstas no **subitem 6.2.5** correrão por conta da(o) **CONTRATADA(O)** não sendo deduzidas do valor a ser repassado pelo **CONTRATANTE**.

18.1.3. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, no prazo de até 5 (cinco) dias após o encerramento do período de inscrições, relatório detalhado contendo:

- a) A quantidade de inscrições realizadas;
- b) O valor total arrecadado;
- c) A discriminação das despesas efetuadas;
- d) O saldo remanescente, se houver.

18.1.4. Após a entrega do relatório mencionado no **subitem 18.1.7.**, o **CONTRATANTE** efetuará o repasse à(o) **CONTRATADA(O)** dos valores arrecadados com as inscrições, deduzidos previamente os 20% (vinte por cento) que constituem receita do Município de São Gonçalo, conforme previsto no contrato. O repasse à(o) **CONTRATADA(O)** seguirá o cronograma estabelecido no **subitem 18.1.7.**, mediante depósito em conta

bancária indicada pela(o) **CONTRATADA(O)**. Os dados bancários deverão ser informados no momento da assinatura do contrato.

18.1.5. A(O) **CONTRATADA(O)** assumirá todos os custos dos serviços a serem prestados, com base nos valores repassados pelo **CONTRATANTE**, sem ônus adicional para o Município.

18.1.6. A(O) **CONTRATADA(O)** se compromete a permitir o acesso do **CONTRATANTE** e dos órgãos de controle externo aos documentos e registros relativos à execução dos serviços e à aplicação dos recursos oriundos das taxas de inscrição, sempre que solicitado.

18.1.7. Após a finalização das inscrições, deverá ser apontado pela(o) **CONTRATADA(O)** o valor real arrecadado, para fins de prestação de contas e cumprimento das obrigações contratuais.

18.1.8. A necessidade de garantir a viabilidade técnica e financeira da realização do certame, propõe-se o parcelamento do pagamento à(o) **CONTRATADA(O)**, tal medida visa assegurar que a instituição responsável pela execução do concurso público disponha de recursos financeiros suficientes, desde as etapas iniciais, para arcar com os custos operacionais indispensáveis à organização do Concurso Público. Entre os principais custos envolvidos estão: elaboração e impressão das provas, contratação de pessoal de apoio (fiscais, seguranças, equipe de limpeza), aluguel de espaços físicos, logística de distribuição de materiais, sistemas de inscrição e correção, entre outros. O parcelamento permite que a banca tenha fluxo de caixa adequado para cumprir com essas obrigações de forma eficiente e tempestiva. Além disso, o parcelamento está em conformidade com os princípios da economicidade e da vantajosidade previstos na Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, desde que devidamente fundamentado neste Termo de Referência. A medida também contribui para a mitigação de riscos operacionais e para a transparência na execução contratual.

18.1.9. O repasse dos valores devidos à(o) **CONTRATADA(O)** será realizado pelo **CONTRATANTE** de forma escalonada, com base nos 80% (oitenta por cento) do valor líquido arrecadado com as inscrições, conforme cronograma abaixo, condicionado à entrega dos relatórios e à execução das etapas correspondentes do concurso público:

a) 1ª parcela: 50% (cinquenta por cento), do valor devido, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições; mediante apresentação do relatório;

b) 2ª parcela: 30% (trinta por cento) do valor devido, em até 10 (dez) dias após a aplicação das provas escritas objetivas, mediante comprovação da continuidade da execução dos serviços e cumprimento do cronograma; e

c) 3ª parcela: 20% (vinte por cento) do valor devido, em até 10 (dez) dias após a entrega do resultado final, mediante apresentação de relatório conclusivo e prestação de contas final.

19. DAS PENALIDADES

19.1. A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração, sujeita a(o) **CONTRATADA(O)**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes penalidades:

19.1.1. As penalidades aplicáveis incluem, mas não se limitam a

a) Advertência, por infrações de menor gravidade ou descumprimentos pontuais;

b) Multa de 5 % (cinco por cento), sobre o valor total arrecadado com inscrições, por dia de atraso na conclusão de qualquer dos prazos estabelecidos;

c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do total arrecadado com inscrições, aplicada de acordo com a gravidade da infração;

d) Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 30% (trinta por cento);

e) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor total arrecadado com inscrições, em caso de rescisão por culpa da(o) **CONTRATADA(O)**;

f) Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativo por prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

g) Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

h) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade prevista no subitem anterior, que será concedida sempre que a instituição ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada com base no art. 163, III, da Lei Nacional nº 1.4133/2021;

19.1.2. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período das inscrições, apresentar **ao CONTRATANTE** relatório detalhado contendo o valor total arrecadado com as taxas de inscrição, conforme previsto no **subitem 6.4.2**. Este valor servirá como base para definição do valor contratual e para o cálculo de eventuais penalidades pecuniárias, observando-se que apenas 80% (oitenta por cento) do montante arrecadado corresponde à remuneração da(o) **CONTRATADA(O)**, sendo os 20% (vinte por cento) destinados ao Município de São Gonçalo.

19.1.3. Até que se conclua a prestação de contas mencionada na item anterior, para fins de análise contratual e aplicação de penalidades, será considerado como valor provisório do contrato aquele obtido pela multiplicação do número de inscrições pagas pelo valor da taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível médio e superior, aplicando-se sobre esse montante o percentual de 80% (oitenta por cento), correspondente à parcela contratual da(o) **CONTRATADA(O)**. O valor definitivo será apurado após a entrega do relatório final de arrecadação.

19.1.4. A aplicação de qualquer penalidade não exime a(o) **CONTRATADA(O)** da responsabilidade civil e administrativa pelos danos causados à Administração Pública, nem da obrigação de ressarcir eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento contratual.

19.1.5. A aplicação das penalidades será precedida de processo administrativo regular, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei Nacional n.º 14.133/2021.

19.1.6. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do **CONTRATANTE**, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

19.1.7. A(O) **CONTRATADA(O)** será notificada sobre a anotação da infração e terá 15 (quinze) dias úteis para apresentar sua defesa, contados da data do recebimento da notificação, sendo o prazo ampliado para 10 (dez) dias na hipótese prevista na alínea “e” do *caput* da presente cláusula.

19.1.8. As sanções previstas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do *caput* deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com qualquer outra.

19.1.9. Os valores correspondentes às multas aplicadas serão deduzidos mediante notificação formal apresentada pela(o) **CONTRATADA(O)**, após a aplicação da penalidade.

19.1.10. A aplicação de penalidade não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantidos o contraditório e a defesa prévia.

19.1.11. As multas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do *caput* deste item não têm caráter compensatório, não eximindo a(o) **CONTRATADA(O)** pelo pagamento de eventuais perdas e danos pelas infrações cometidas.

19.1.12. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a(o) **CONTRATADA(O)** à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor total arrecadado com as inscrições, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das penalidades administrativas.

19.1.13. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas “f” e “g” é de competência exclusiva do Excelentíssimo Senhor Prefeito, devendo a Secretaria Municipal de Administração remeter-lhe o respectivo processo, no prazo de 10 dias, para deliberação.

19.1.14. O prazo do impedimento ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e

a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

19.1.15. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20. DA CESSÃO, TRANFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Visando maior segurança ao certame, não poderá ser objeto de cessão, transferência e subcontratação, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE**, e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial.

21. DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

21.1. Constitui cláusula de observância obrigatória por parte da(o) **CONTRATADA(O)** a impossibilidade de opor perante o **CONTRATANTE** a exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

21.1.1. A suspensão do contrato, a que se refere o artigo 137, incisos I e II, da Lei Nacional nº 14.133/2021, se não for objeto de prévia autorização do **CONTRATANTE**, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços públicos, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da(o) **CONTRATADA(O)**.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Todos os custos com pessoal são de responsabilidade da instituição brasileira **CONTRATADA** na forma deste Termo de Referência, sem quaisquer ônus posteriores ao contrato.

22.1.1. Todos os custos necessários com materiais/produtos utilizados para a execução dos serviços serão de responsabilidade da instituição brasileira **CONTRATADA**, na forma deste Termo de referência.

22.1.2. A recusa injustificada da(o) **CONTRATADA(O)** em assinar o Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) corridos, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a(o) às penalidades previstas na Lei Nacional n.º 14.133/2021.

22.1.3. O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela(o) **CONTRATADA(O)** com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente Termo de Referência, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos da(o) **CONTRATADA(O)**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

22.1.4. É prerrogativa do **CONTRATANTE** as disposições previstas nos artigos 124 a 136 da Lei Nacional n.º 14.133/2021.

22.1.5. O Termo de Referência e seus anexos, a autorização da contratação, e a proposta da(o) **CONTRATADA(O)**, integram ao Contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

23. DA ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO BRASILEIRA

23.1. Será realizada por dispensa de Licitação, conforme dispõem o art. 75, XV, da Lei Nacional n.º 14.133/2021, em observância ao princípio da isonomia, e considerando, ainda, as condições de igualdade e os seguintes parâmetros:

- a)** Instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional;
- b)** Inquestionável reputação ético-profissional;
- c)** Não tenha fins lucrativos;
- d)** Comprovar que atende a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência;
- e)** Critérios de Sustentabilidade Critérios de Sustentabilidade, conforme a Instrução Normativa nº 19/2010.

23.1.1. Visita Técnica: para comprovar o atendimento a todos os requisitos deste Termo de Referência, a Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Gonçalo poderá visitar a sede da instituição brasileira escolhida.

Elaborado por:

CAMILA BARROS DE SOUSA ABREU

Presidente da Comissão

EDÉSIO GONÇALVES DE OLIVEIRA

Membro da Comissão

FILIPPE BARBOSA RODRIGUES PEDRO

Membro da Comissão

ERYC OLIVEIRA DA SILVA

Membro da Comissão

MYLLENA LEMOS DA SILVA

Membro da Comissão

Aprovado por

NELSON RUAS DOS SANTOS

Prefeito

ANEXO I

CARGOS/VAGAS DISPONIBILIZADOS PARA OS PROCESSOS SELETIVOS A SEREM REALIZADOS

CARGOS	TOTAL				
	A/C*	Nível de Escolaridade	Carga Horária	Tipo de Prova	Vencimento base

Guarda Municipal II	100	<p>REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Executar a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações municipais em geral, em especial, as escolas, creches, sede dos Poderes Executivo E Legislativo, praças, jardins e parques: auxiliar na fiscalização e controle do tráfego e do trânsito: auxiliar na fiscalização de áreas verdes e na defesa do meio ambiente; — colaborar com os demais órgãos municipais, nas suas atividades pertinentes; participar de Maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e atuar em eventos programados pelo Município; demais Atividades afins, nos limites e nas condições da legislação vigente. LEI n.º334/2011</p>	40h	Prova Objetiva	R\$ 3.172,92
---------------------	-----	---	-----	----------------	--------------

CARGOS	TOTAL				
	A/C*	Nível de Escolaridade	Carga Horária	Tipo de Prova	Vencimento base

<p>Guarda Municipal III – Psicólogo 1° Classe</p>	<p>1</p>	<p>REQUISITOS: Certificado de Conclusão Nível Superior em Psicologia.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Realização de atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional e clínica; realizar atividades de desenvolvimento e acompanhamento profissional voltadas para a gestão técnico administrativa e o apoio logístico da área de segurança pública; Realizar diagnóstico, intervenção psicoterápica e acompanhamento, individual ou em grupo, para prevenir ou amenizar sofrimento ou conflito psíquico; desenvolver ações para a prevenção de doenças ocupacionais e promoção da saúde; atuar nos processos de seleção, treinamento, análise ocupacional, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional; realizar avaliações psicológicas visando a seleção de pessoal para a emissão do porte de arma; promover estudos e pesquisas na área de psicologia; elaborar documentos técnicos e científicos da área da psicologia; redigir, digitar e conferir diversos expedientes e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade relativas à atuação do psicólogo. Emitir laudos periódicos atestando a capacidade ou incapacidade do agente para a posse e porte de arma de fogo; exercer todas as funções inerentes a Guarda Municipal</p>	<p>24h</p>	<p>Prova Objetiva + Prova de Títulos</p>	<p>R\$ 4.535,54</p>
---	----------	--	------------	--	---------------------

*A/C
-

Ampla Concorrência;

***D – Deficiente;**

****Quantitativo de 5% (cinco por cento) – Art. 21, §2º, da Lei Municipal nº 1416/2022.**

*****Com especialização na área.**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: Guarda Municipal II

Atribuições: Regulamentada pela Lei 334/2011 - Executar a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações municipais em geral, em especial, as escolas, creches, sede dos Poderes Executivo e Legislativo, praças, jardins e parques: auxiliar na fiscalização e controle do tráfego e do trânsito: auxiliar na fiscalização de áreas verdes e na defesa do meio ambiente; colaborar com os demais órgãos municipais, nas suas atividades pertinentes; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e atuar em eventos programados pelo Município; demais atividades afins, nos limites e nas condições da legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: Guarda Municipal III – Psicólogo 1º Classe

Atribuições: Realização de atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional e clínica; realizar atividades de desenvolvimento e acompanhamento profissional voltadas para a gestão técnico administrativa e o apoio logístico da área de segurança pública;

Realizar diagnóstico, intervenção psicoterápica e acompanhamento, individual ou em grupo, para prevenir ou amenizar sofrimento ou conflito psíquico; desenvolver ações para a prevenção de doenças ocupacionais e promoção da saúde; atuar nos processos de seleção, treinamento, análise ocupacional, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional;

Realizar avaliações psicológicas visando a seleção de pessoal para a emissão do porte de arma; promover estudos e pesquisas na área de psicologia; elaborar documentos técnicos e científicos da área da psicologia; redigir, digitar e conferir diversos expedientes e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade relativas à atuação do psicólogo.

Emitir laudos periódicos atestando a capacidade ou incapacidade do agente para a posse e porte de arma de fogo; exercer todas as funções inerentes a Guarda Municipal

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR NOS QUADROS DA ENTIDADE

(Razão social da associação ou cooperativa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada pelo seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida por _____, declara expressamente, sob as penas

da lei, para fins do disposto na Constituição Federal da República e o Estatuto da Criança e do Adolescente, que não emprega, assim como inexistente em seus quadros, sob qualquer vínculo, menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Local/Data

Assinatura do Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **Camila Barros de Sousa Abreu, Presidente da Comissão**, em 24/10/2025, às 15:10, conforme art. 3º, II, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Myllena Lemos da Silva, Membro da Comissão**, em 24/10/2025, às 15:18, conforme art. 3º, II, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Edesio Gonçalves de Oliveira, Chefe de Departamento**, em 24/10/2025, às 18:07, conforme art. 3º, II, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Filippe Barbosa Rodrigues Pedro, Membro da Comissão**, em 27/10/2025, às 10:27, conforme art. 3º, II, da Lei 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Eryc Oliveira Da Silva, Membro da Comissão**, em 27/10/2025, às 10:28, conforme art. 3º, II, da Lei 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.saogoncalo.rj.gov.br/sei> informando o código verificador **1590954** e o código CRC **CFDB8B86**.

Avenida Presidente Kennedy, 721 - Bairro Estrela do Norte, São Gonçalo, RJ, CEP 24445-795