



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO CFO PMERJ 2020

1- OBJETIVO:

1.1. O presente Termo de Referência destina-se a contratação de banca examinadora para realização da 1ª etapa do concurso CFO da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, constituída pela aplicação das provas objetiva (1ª fase) e discursiva (2ª fase).

1.2. O Objeto do presente Termo de Referência, em virtude das características do presente objeto, a pretensa contratação será realizada por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

“XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

2 - JUSTIFICATIVA:

Preliminarmente impende destacar, a CI/SEPM/CRSP Nº.203/2020, remetido e exarado pelo Sr. Ten. Cel. PM FLAVIO Luiz de Souza, Chefe do CRSP, de onde foram extraídas as informações utilizadas como referencial para formalização do presente Termo de Referência, tais como, especificação do serviço, metodologia de cálculo usada para determinar este

quantitativo, justificativa fática, entre outras informações de caráter específico, os quais, foram inseridos neste Termo de Referência.

A Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM) tem buscado retomar a periodicidade do ingresso de novos alunos no Quadro de Oficiais Policiais Militares (QOPM) da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro. Por meio do processo SEI nº 35/130/001817/2019 o Comandante da Academia de Polícia Militar Dom João VI demonstrou a necessidade na retomada do ingresso regular de novos Alunos Oficiais no Curso de Formação de Oficiais do Quadro de Oficiais Policiais Militares, e assim, manter as tradições de realização das Solenidades de Entrega do Espadim de Tiradentes no dia 13 de maio, e Declaração de Aspirantes à Oficial PM no dia 01 de dezembro.

O Centro de Recrutamento e Seleção de Praças (CRSP) encaminhou ao Senhor Coronel PM Secretário de Estado de Polícia Militar, por intermédio do processo administrativo nº E-35/118/59/2019, solicitação de autorização para o provimento de 50 (cinquenta) vagas para o ingresso no Curso de Formação de Oficiais, a serem disputadas para o ano letivo de 2020, correspondentes ao 1º ano do Curso de Formação de Oficiais, podendo este quantitativo ser alterado conforme análise da seção interna responsável pela abertura de vagas do Quadro de Oficiais Policiais Militares (QOPM).

Após análise do setor interno responsável pela disponibilidade de cargos, pretende-se oferecer o total de 32 (trinta e duas) vagas, com previsão para vagas de ampla concorrência, vagas para negros ou índios (20%) e vagas para hipossuficientes econômicos (10%), conforme especificações a serem consignadas no Edital Normativo do concurso. Tendo sido requerida autorização mediante P.A. nº E-35/118/59/2019.

Considerando que a Douta Procuradoria Geral do Estado editou o enunciado nº 10 – PGE, orientando outros requisitos na contratação de entidade pública ou privada, com fulcro no art. 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993, dar-se-á exclusivamente quando o objeto da contratação estiver relacionado com atividades de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, para as quais tenha sido criada a entidade contratada, vedada a contratação de pessoa física com base nesse dispositivo, sendo requisitos para a contratação direta: 1 – a previsão

estatutária dos serviços; 2 – a notoriedade de atuação da entidade na área relacionada ao objeto do contrato, reconhecida pelo autorizador ou ordenador de despesa; e 3 – a experiência demonstrada nessa área de atuação através de atestados de fornecimentos anteriores, no caso de Universidade, a contratação deverá ter sido aprovada pelo Conselho Superior de Ensino e Pesquisa.

Justifica-se, portanto, a contratação em razão da perda de efetivo no quadro de oficiais policiais militares ao longo dos últimos anos, a fim de restaurar o equilíbrio decorrente da defasagem do efetivo de oficiais em consonância com os dispositivos da Lei nº 443, de 1º de julho de 1981. Para tanto, imperiosa é a contratação de uma empresa especializada na realização de concursos públicos para suprir a presente demanda

3 - OBJETO:

3.1. Especificação sumária:

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	(ID - 57296)	SERVICO DE SELECAO, DESCRICAO: CONTRATAAO DE INSTITUICAO ESPECIALIZADA NA EXECUCAO DE SERVICOS DE SELECAO DE CANDIDATOS. Complemento de Item: realização da 1ª etapa do concurso, constituída pela aplicação e gerenciamento das provas objetiva e discursiva referente ao exame intelectual. Código do Item: 0334.002.0005	UN	1

3.2. Especificação detalhada:

3.2.1. Objetiva o presente Termo de Referência (TR) a contratação de Entidade ou Fundação para prestação de serviço de coordenação, organização, planejamento e execução da 1ª Etapa de concurso público, visando provimento de cargos para 32 (trinta e duas) vagas para o quadro de oficiais policiais militares (QOPM) da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

3.2.2. Mediante a prestação de serviços técnicos especializados, a CONTRATADA será responsável pela elaboração, diagramação, impressão e logística de aplicação das provas intelectuais e processamento de seus resultados, incluída a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação do exame intelectual), devendo responsabilizar-se pelo fornecimento de

relatórios e suporte técnico e jurídico a eventuais demandas judiciais concernentes à 1ª etapa do concurso público, assim, as demais etapas ficarão a cargo dos órgãos internos competentes da própria Corporação.

3.2.3. Considerando o número de inscritos no último concurso para o Curso de Formação de Oficiais do Quadro de Oficiais Policiais Militares (QOPM), realizado no ano de 2019, estima-se um contingente de, aproximadamente, 4000 (quatro) mil inscritos no concurso, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

3.2.4. Cabe ressaltar que o número de inscritos no último concurso apenas indica estimativa de candidatos, não suscitando solução de pagamento à SEPM na ocorrência de déficit ou excedentes do número de inscritos.

3.2.5. Como pré-requisito para ingresso, será exigido o nível superior de escolaridade, mediante a apresentação de diploma de conclusão do curso específico de Bacharel em Direito, a comprovação da conclusão do curso poderá ser feita por meio de declaração ou certidão emitida pela unidade de ensino, ficando o candidato, se aprovado em todas as etapas, obrigado a fazer a apresentação do diploma de conclusão de curso até a data da matrícula (original e fotocópia). O Concurso Público ocorrerá em 05 (cinco) etapas, compreendendo:

ETAPAS	FASES	AVALIAÇÃO	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
1ª ETAPA	1ª Fase	Prova Objetiva	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
	2ª Fase	Prova Discursiva	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
2ª ETAPA	1ª Fase	Exame Antropométrico	Eliminatório	CEFD/PMERJ
	2ª Fase	Teste de Aptidão Física	Eliminatório	CEFD/PMERJ
3ª ETAPA	Fase Única	Exame Psicológico	Eliminatório	DGS/PMERJ

4ª ETAPA	Fase Única	Exame de Saúde	Eliminatório	DGS/PMERJ
5ª ETAPA	Fase Única	Exame Social e Documental	Eliminatório	CRSP/PMERJ

3.2.5. A **1ª Etapa** composta pelo **Exame Intelectual** terá caráter eliminatório e classificatório, compreendida em **1ª fase – Prova Objetiva**, que deverá conter questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas, sendo apenas 01 (uma) correta. A organização da prova objetiva, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

Nível Superior (Bacharel em Direito).

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO
Direito Administrativo	15	1
Direito Constitucional	15	1
Direito Penal	15	1
Direito Processual Penal	15	1
Direito Penal Militar	10	1
Direitos Humanos	10	1
Totais	80	80

3.2.6. A **2ª fase – Prova Subjetiva**, composta por questões discursivas, desenvolvida em formulário específico, que será aplicada no mesmo dia, após a realização da Prova Objetiva, e abordará os objetos de avaliação nas áreas de conhecimento de Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Penal e Direito Processual Penal, terá valor máximo de 20 (vinte) pontos e será composta por quatro questões dissertativas, de até 30 linhas cada, com valor máximo de 05 (cinco) pontos cada uma.

3.2.7. O Exame Intelectual será realizado no mesmo dia, sendo a prova objetiva aplicada no horário de 09h00 as 13h00, e a prova discursiva no horário de 15h00

as 18h00. O tempo total de realização da prova objetiva será de 4h, sendo esta aplicada no turno da manhã, e da prova subjetiva será de 3h, sendo esta aplicada no turno da tarde.

3.2.8. A sequência do certame obedecerá ao cronograma do Anexo IV, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade da SEPM em concordância com a Contratada. Para tanto, indispensável se tornará a ininterrupta e eficiente comunicação entre as partes, de forma a evitar que uma etapa/fase interfira na continuidade das demais. Todas as informações concernentes às etapas contratadas serão submetidas à Comissão do Concurso Público a ser instituída pela SEPM, que no momento oportuno indicará preposto para acompanhar a coordenação técnica dos trabalhos e manter todos os entendimentos necessários.

3.2.9. A Contratada deverá, detalhadamente, apresentar no início dos trabalhos cronograma, citando todas as providências pertinentes a serem executadas em conformidade com os dispositivos da 1ª etapa do edital do concurso público e legislação aplicável, consoante o Cronograma proposto no Anexo IV

3.3. As etapas de planejamento do concurso público serão:

3.3.1. Elaboração do Edital:

3.3.1.1. A Contratada deverá solicitar as informações necessárias para elaboração do Edital no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a assinatura do contrato;

3.3.1.2. A Contratante deverá fornecer as informações em até 02 (dois) dias, conforme solicitação da Contratada;

3.3.1.3. A Contratada deverá elaborar e apresentar o Edital do Concurso Público no prazo máximo de 03 (três) dias, após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático.

3.6.1.4. A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de disciplinas prevista.

3.3.1.5. A SEPM irá proceder à validação do Edital podendo sugerir ajustes, que deverão ser realizados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.3.1.6. Caberá à SEPM instituir Comissão Organizadora do concurso público para bloingresso no Curso de Formação de Oficiais da SEPM, para o ano de 2020, a qual convidará a Ordem dos Advogados do Brasil através da Seccional do Rio de Janeiro, para nomear representante para acompanhamento do certame.

3.3.2. Divulgação do Concurso Público:

3.3.2.1. A divulgação do concurso público será de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (jornais e sítios sobre concursos públicos e oportunidades de emprego), jornais de grande circulação no Estado, por meio de anúncios publicitários e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida pela Coordenadoria de Comunicação Social da SEPM;

3.3.2.2. O cartaz de divulgação do Concurso Público deve ser elaborado previamente para aprovação da Contratante e ser publicado concomitantemente com o Edital do Concurso;

3.3.2.3. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo;

3.3.2.4. Cabe à Contratada, disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao Concurso, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da SEPM.

3.3.3. Divulgação do Edital:

3.3.3.1. A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação no certame.

3.3.3.2. A SEPM poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da Instituição Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou

facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a orientação, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos planejados.

3.3.3.3. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e, para atender solicitações / demandas dos candidatos via ouvidoria da SEPM quando pertinente.

3.3.4. Elaboração das Provas:

3.3.4.1. A responsabilidade de elaboração das Provas Objetiva e Discursiva será da banca examinadora determinada pela Contratada devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade, que consiste, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca.
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

3.3.4.2. A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso. E estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

3.3.4.3. Caberá à Contratada:

- a) Formular as questões da Prova Objetiva e da Prova Discursiva que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na

ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

- b) Mesmo que ocorra a realização de mais de um concurso da SEPM pela mesma instituição, com provas aplicadas no mesmo dia e no mesmo horário, as questões deverão ser diferenciadas.
- c) Elaborar e corrigir a Prova Objetiva, que deverá conter questões de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital nas seguintes áreas do conhecimento: Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Penal Militar e Direitos Humanos.
- d) Elaborar e corrigir a Prova Discursiva, conforme especificação do Edital nas seguintes áreas do conhecimento: Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Penal e Direito Processual Penal.

3.3.5. Preparação de material para aplicação das provas:

- a) Elaborar lista de presença dos candidatos.
- b) Diagramar e imprimir as provas necessárias para a 1ª etapa do certame que atenda ao total de inscritos.
- c) Confeccionar e imprimir os Cadernos de Questões/Cartões de Respostas e Formulários Específicos/Folhas de Respostas para a 1ª etapa do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.
- d) Acondicionar em envelopes de plástico opaco os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem.
- e) Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição em casos de falha de impressão.
- f) Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, com possibilidade de filtragem conforme demanda, bem como demais

listagens de classificação na 1ª etapa (1ª e 2ª fases) e a resultado final do exame intelectual.

3.3.6. Aplicação da Prova Objetiva e Prova Discursiva (1ª Etapa):

3.3.6.1. A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos, em casos emergenciais, nos locais de provas, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro.

3.3.6.2. A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio próprio e por meio de interface como sítio da SEPM.

3.3.6.3. As provas serão aplicadas em final(is) de semana(s), podendo ser no sábado ou domingo, em horário previsto neste Termo de Referência ou outro definido no Edital do concurso.

3.3.6.4. A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo); entrega de folhas de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas; liberação de candidatos ao término das provas; entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

3.3.6.5. A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, esses locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção pela SEPM, para fins de apreciação da real adequação da proposição.

3.3.6.6. As Instituições de Ensino, escolhidas para aplicação das provas no dia do certame, deverão ainda dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos candidatos; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em

condições de uso), e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno.

3.3.6.7. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início de cada prova.

3.3.6.8. Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por superlotação.

3.3.6.9. Solicitar 03 (três) candidatos que testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento.

3.3.6.10. Solicitar que pelo menos 02 (dois) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de inscrição.

3.3.6.11. Disponibilizar 01 (uma) sala para o Serviço Médico, com estrutura mínima para atendimento (aparelho de pressão, caixa de primeiros socorros, etc.) e 01 (uma) sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da PMERJ, sempre com a permanência de um funcionário da empresa, garantindo segurança ao acesso, restringindo-o apenas a quem possa interessar.

3.3.6.12. Caberá à Contratada:

- a) Expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas.
- b) Solicitar policiamento nos locais de prova.
- c) Locar instalações adequadas para a realização das provas, preferencialmente no município do Rio de Janeiro, e ainda dando preferência às regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.
- d) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a a SEPM, quando solicitado.
- e) Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e

feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Empresa organizadora do Concurso, assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para o coordenador), formulários: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo caneta de tinta azul e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso.

- f) Alocar profissionais que deverão estar devidamente identificados com crachás que constem nome da empresa organizadora do concurso, assim como sua função para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais.
- g) Deverá, até o momento da assinatura do contrato, ter instalado um escritório de representação no Estado do Rio de Janeiro, com endereço e telefones fixos, aptos a atenderem as demandas dos candidatos, sendo vedada a utilização de endereço residencial para esse fim, a existência deste escritório deve perdurar até desfecho da 1ª etapa e de recursos inerentes a ela, bem como deverá estar disponível para responder acerca da aplicação do exame intelectual durante todo o processo seletivo. A empresa deverá apresentar comprovante de propriedade ou de locação de espaço físico.

3.3.7. Fiscalização das provas:

3.3.7.1. Caberá à Contratada:

- a) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso;

disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços.

b) Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas do exame intelectual (fiscais e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas.

c) A Contratada deverá locar instalações adequadas que deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação da equipe profissional; com banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), para a realização dos treinamentos, da equipe envolvida no processo, fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos.

d) O treinamento dos fiscais de sala deve ser padronizado e unificado, a ser ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e manual de orientação, contendo o passo a passo do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos.

e) A Contratada deverá disponibilizar comunicado à Contratante referente à data e horário do treinamento da equipe envolvida no processo, e também disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, visto que a Contratada deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas.

f) O Manual de Instruções deve conter passo-a-passo a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços.

g) Contratar equipe técnica para compor banca examinadora da 1ª etapa (Provas Objetiva e Discursiva).

- h) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova.
- i) Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino.
- j) Designar no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, e 04 pessoas de apoio à coordenação por local de prova.
- k) Disponibilizar Representante Legal da empresa Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive, acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas.
- l) Disponibilizar no mínimo 02 seguranças em cada local de prova.
- m) Providenciar e utilizar detectores de metais na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas decorrentes. A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reservas carregados.

3.3.8. Correção das provas objetivas e discursivas:

3.3.8.1. Caberá à Contratada:

- a) Divulgar o gabarito oficial da prova objetiva no site da contratada no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Brasília/DF), conforme cronograma previsto no Edital do concurso.
- b) Os cartões de respostas estarão disponíveis no site da contratada até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- c) Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas da 1ª fase, utilizando leitora ótica a partir do gabarito, no prazo a ser estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento do referido Fiscal de Contrato.
- d) Disponibilizar em CD, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas.

e) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público.

3.3.9. Resultados das provas:

3.3.9.1. Caberá à Contratada:

- a) Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.
- b) Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados na 1ª etapa do concurso, uma contendo a listagem geral e outra contendo as especificações quanto à reserva por cotas, garantindo o critério “fenótipo” para candidatos cotistas e por gênero, em 02 (dois) dias antes da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.
- c) Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados e classificados na primeira etapa do concurso público (Exame Intelectual), observado o cronograma a ser estabelecido no Edital.
- d) Emitir estatística que possibilite a avaliação do desempenho dos candidatos nas provas.
- e) Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital.
- f) Emitir estatísticas que possibilitem a avaliação completa do concurso (nº de inscritos, presentes / ausentes, aprovados / reprovados).
- g) O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site da contratada.
- h) A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site da contratada após a divulgação do resultado preliminar da fase e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma.

- i) A nota final da 1ª Etapa será o somatório da Prova Objetiva [1ª fase – até 80 pontos] com a Prova Discursiva [2ª fase – até 20 pontos], podendo o candidato somar no máximo 100 pontos na referida etapa.

3.3.10. Dos Recursos:

3.3.10.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital, apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na Internet, devendo encaminhar tais resultados ao Fiscal do Contrato.

3.3.10.2. A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos e nº das questões reclamadas.

3.4. Serviço de segurança:

3.4.1. A Contratada deve manter contrato de prestação de serviços a fim de garantir a logística de segurança do concurso, para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local especificado pela Contratada).

3.4.2. A Contratada deve guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com fiscalização de câmeras, antes e após a aplicação da mesma.

3.4.3. Quanto ao controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

3.4.4. Quanto às equipes Técnica/Profissional, os profissionais deverão fazer uso de crachás com identificação completa (nome da Empresa organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função).

4- DA 2ª ETAPA

TESTE ANTROPOMÉTRICO E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

A 2ª Etapa possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades. Todos os avaliadores possuirão formação específica em Educação Física.

Participarão desta Etapa os candidatos aprovados na 1ª Etapa, conforme previsão a ser pormenorizada no Edital Normativo do concurso, e consistirá na realização do exame antropométrico e na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória, independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício.

No exame antropométrico, cuja realização será de responsabilidade da SEPM, a cargo do Centro de Educação Física e Desporto – CEFD, os candidatos deverão atender aos seguintes índices morfológicos:

- a) Estatura mínima necessária para candidatos do sexo masculino: 1,65 m, conforme Lei Estadual nº 5.630/2009;
- b) Estatura mínima necessária para candidatos do sexo feminino: 1,60m, conforme Lei Estadual nº 1.032/1986;
- c) Proporcionalidade entre peso corporal e estatura, dada pela razão entre o peso corporal, em quilogramas, e o quadrado da estatura, em metros, de acordo com o Índice de Massa Corporal (IMC), cujo cálculo será apurado utilizando-se a fórmula e a classificação da tabela própria.

4.2. Os exercícios físicos para a realização da 2ª Etapa, cuja realização será de responsabilidade da SEPM, a cargo do Centro de Educação Física e Desporto – CEFD, serão os seguintes:

CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO

I – Teste de Flexão Abdominal: 36 (trinta e seis) repetições em 60 (sessenta) segundos.

II – Teste de flexão em barra fixa: No mínimo 3 flexões

III – Corrida de 2.400m: 12 (doze) minutos;

CANDIDATAS DO SEXO FEMININO

I – Teste de Flexão Abdominal: 26 (vinte e seis) repetições em 60 (sessenta) segundos;

II – Teste de Isometria na Barra Fixa: No mínimo 8 segundos;

III – Corrida de 2.400m: 14 (catorze) minutos.

DA 3ª ETAPA – EXAME PSICOLÓGICO

Participarão desta etapa todos os candidatos considerados APTOS na 2ª Etapa, que realizarão o exame psicológico de caráter eliminatório, de responsabilidade da SEPM, a cargo da Diretoria Geral de Saúde – DGS, sendo o candidato considerado apto ou inapto, de acordo com o estabelecido no Edital Normativo do concurso.

O exame psicológico tem como objetivo aprovar os candidatos que possuam capacidade de raciocínio, habilidades específicas e características de personalidade compatíveis com a multiplicidade, periculosidade e sociabilidade das atribuições do cargo de Oficial da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro e reprovar aqueles que apresentem características psicológicas incompatíveis com tais atribuições, de acordo com os parâmetros estabelecidos para o cargo em vigor na Corporação.

O exame psicológico também deverá identificar, além das características acima, se o candidato possui ou não aptidão psicológica para manuseio de arma de fogo, visando o porte de arma funcional, para o cargo de Oficial da Polícia Militar/RJ.

EXAME DE SAÚDE

Serão convocados para o Exame de Saúde todos os candidatos considerados APTOS na 2ª Etapa.

O Exame de Saúde, de caráter eliminatório, cuja realização será de responsabilidade da SEPM, a cargo da Diretoria Geral de Saúde – DGS, terá como

objetivo aferir se o candidato goza de boa saúde física e psíquica para suportar os exercícios a que será submetido para desempenhar as atribuições típicas do cargo. Nesta Etapa, o candidato deverá apresentar estado de saúde física e mental dentro dos índices de normalidade. Após a realização do Exame de Saúde, conferência dos exames laboratoriais e complementares, o candidato será considerado “apto” ou “inapto”.

O Exame de Saúde será executado nos termos da Portaria PMERJ n° 347, de 12/05/2010, de responsabilidade da SEPM, a cargo da Diretoria Geral de Saúde, e constará de:

DOS EXAMES A SEREM APRESENTADOS PELO CANDIDATO, TODOS À SUAS EXPENSAS, E QUE DEVERÃO SER REALIZADOS NAS CLÍNICAS CREDENCIADAS E INDICADAS NA CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA:

Exames laboratoriais:

- a) Hemograma Completo;
- b) Grupo sanguíneo e Fator Rh;
- c) Glicemia de jejum;
- d) Creatinina;

- e) TGO;
- f) TGP;
- g) VDRL;
- h) Anti-HIV1 e2;
- i) Urina - EAS (Elementos anormais e sedimentos).

Toxicológico:

O teste toxicológico de larga escala de detecção de substâncias entorpecentes ilícitas será realizado a partir de amostras de materiais biológicos doados pelo candidato sob a supervisão do CRSP/SEPM, conforme procedimentos

padronizados de coleta, encaminhamento de material, recebimento de resultados e estabelecimento de contra provas definidos pelo laboratório:

- a) Do tipo “larga janela de detecção”, que acusam uso de substâncias entorpecentes ilícitas causadoras de dependência química ou psíquica de qualquer natureza e deverão apresentar resultados para um período mínimo de 90 (noventa) dias.
- b) O candidato deverá apresentar, no dia da convocação para coleta, cabelos com mais de 4 cm e/ou pelos corpóreos (axilas, braços, pernas, peito ou pubianos) sem tricotomia (depilação, raspagem) nos últimos 3 (três) meses.
- c) O candidato submetido ao teste toxicológico que testar positivamente poderá realizar um novo exame, contudo só poderá utilizar o mesmo material coletado na primeira vez, para confirmar o laudo elaborado no primeiro teste. Tal procedimento terá o nome de “reteste”. No dia da coleta, duas amostras serão coletadas para efeito de contraprova. Em nenhuma hipótese será permitida a coleta de material biológico em data diversa daquela coletada pela primeira vez.
- d) As empresas especializadas deverão custodiar o envelope lacrado de reteste por 05 (cinco) anos, no caso de positivos e 01 (um) ano no caso de negativos, bem como todas as informações da análise e cadeia de custódia, positivas ou negativas, por 5 anos. Esse material deverá ser apresentado prontamente quando requisitado pela Comissão Organizadora ou em sede ministerial ou judicial.
- e) A custódia do material biológico ficará exclusivamente a cargo do laboratório que realizará o exame, sendo a informação considerada de caráter confidencial.
- f) Em caso de resultado positivo para uma ou mais substâncias entorpecentes ilícitas, o candidato será considerado reprovado no exame toxicológico.

O teste toxicológico será realizado por laboratório especializado neste tipo específico de exame cuja coleta do material biológico descrito no Edital Normativo será procedida pelo laboratório a ser relacionado, nas dependências do

CRSP/SEPM, sob supervisão da Comissão de Concurso e da Junta de Inspeção de Saúde. As expensas do exame correrão por conta do candidato.

Exame Otorrinolaringológico, incluindo:

- a) Audiometria, devendo constar Audiograma com SRT ou IRF e discriminação vocal.
- b) Otoscopia;
- c) Rinoscopia;
- d) Laringoscopia.

Exame Oftalmológico, incluindo:

- a) Acuidade visual sem correção separadamente em cada olho.
- b) Acuidade Visual com correção separadamente em cada olho (com uso de óculos). Não será permitido uso de lentes de contato para correção de Acuidade Visual e Discromatopsia no momento do exame;
- c) Medida da pressão intra-ocular;
- d) Teste Sensocromático;
- e) Fundoscopia;
- f) Exame de Motilidade Ocular;
- g) Biomicroscopia de segmento anterior, devendo o candidato apresentar laudo em caso de cirurgia refrativa.

Exame Odontológico:

- a) radiografia panorâmica das arcadas dentárias.

Exame Radiológico:

- a) Raio X de Tórax PA.

Eletrocardiograma.

Cartão de Vacinação:

- a) Os candidatos deverão apresentar cartão de vacinação com esquema obrigatório para adultos completo (anti-hepatite B, Dupla Adulto e tríplice viral) ou, pelo menos, comprovar o início dos esquemas vacinais.

Exame Ginecológico:

- a) Endometriose, doenças neoplásicas da mama, do aparelho reprodutor feminino e anexos; doença sexualmente transmissível.
- b) Colpocitológico. As candidatas possuidoras do exame colpocitológico com resultado normal poderão apresentá-lo no ato do exame médico do concurso vigente, desde que esteja dentro do prazo de validade de 01 (um) ano.

O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a entrega dos exames e laudos, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

DOS EXAMES QUE SERÃO REALIZADOS DURANTE A ETAPA, SEM CUSTAS AO CANDIDATO:

Exames ortopédicos.

Exame Cirúrgico.

Durante a realização da etapa de Exame de Saúde poderá ser solicitado à realização de outros exames laboratoriais e exames complementares, a expensas do candidato, ou repetição de exames, para fins de elucidação diagnóstica. O candidato não poderá, por decisão própria, rerepresentar qualquer exame

posteriormente à realização da fase, nem mesmo no recurso, sendo desconsiderado qualquer exame que se enquadre neste caso.

Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) se ausente na fase de Exame de Saúde;
- b) apresentar o exame toxicológico positivo ou com resultado de material insuficiente para a análise (falta ou quantidade/tamanho insuficiente de cabelo ou pêlo);
- c) não apresente documentação/exames/laudos exigidos em conformidade com o Edital;
- d) for considerado INAPTO, conforme condições incapacitantes relacionadas neste item.

O resultado preliminar do Exame de Saúde, com lista nominal dos candidatos APTOS, bem como o link para consulta individual do motivo da inaptidão, estarão disponíveis no endereço eletrônico a ser disponibilizado pela Secretaria de Estado de Polícia Militar, nas datas indicadas no Edital do concurso público.

Caberá revisão contra o resultado preliminar do Exame de Saúde, de acordo o previsto em Edital.

O resultado da análise dos pedidos de revisão contra o resultado do Exame de Saúde será divulgado no endereço eletrônico a ser disponibilizado pela Polícia Militar, bem como o resultado final da etapa.

Demais informações a respeito do Exame de Saúde constarão na convocação para a Etapa.

ETAPA – EXAME SOCIAL E DOCUMENTAL

Serão convocados para a entrega da documentação para o Exame Social e Documental todos os candidatos considerados APTOS na 2ª Etapa. O exame social e documental será de responsabilidade da SEPM, e ficará a cargo do Centro de Recrutamento e Seleção de Praças (CRSP).

Somente será divulgado o resultado dos candidatos aptos em todas as etapas anteriores.

O Exame Social é de caráter eliminatório, sendo o candidato nesta fase considerado Apto ou Inapto. Compreende o preenchimento do Formulário de Informações Confidenciais (FIC), diligências, entrevistas, pedidos de informação e solicitação de documentos. Cabe ressaltar que, o exame ocorrerá independentemente de quaisquer fases do Certame. O Exame Social e documental se destina a examinar o perfil social do candidato sobre a vida pregressa e atual, no âmbito social, funcional, civil e criminal e a eventual existência de incompatibilidade pessoal deste para o exercício das funções inerentes ao Aluno Oficial da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, dada a natureza e o grau de responsabilidades pertinentes ao Aluno Oficial PM.

Os candidatos deverão comparecer em local previamente divulgado na convocação para a etapa para entrega da FIC – formulário de informações confidenciais, devidamente preenchida e entrega dos documentos a serem definidos em Edital.

O Exame Social e Documental contempla ainda a realização de diligências visando verificar o comportamento, de um modo geral, do candidato, bem como se sua conduta social não se dissociados (as):

- a) Requisitos estabelecidos no EDITAL para ingresso na SEPM;
- b) Obrigações e deveres inerentes a um futuro policial militar, de acordo com o previsto no Estatuto dos Policiais Militares (Lei nº. 443, de 1º de julho de 1981);

Ainda, no que concerne à ambiência social, doméstica e profissional, se o candidato possui as condições exigidas para seu ingresso, tais como:

- a) **Ambiência Social:**
 - I) Não ter envolvimento com pessoas comprometidas com ilícitos, fazendo com que tal qualidade leve o candidato a uma condição de suspeição de cometimento de ilícitos penais ou contravencionais;

II) Assegurar-se de que os locais que frequentou ou costuma frequentar são compatíveis com a condição de futuro policial-militar, tendo em vista as pessoas que os frequentam e as atividades que ali são realizadas.

b) **Ambiência Doméstica:**

I) Não residir sob o mesmo teto com pessoas envolvidas em ilícitos, excetuando-se quando houver necessária dependência financeira daquele.

c) **Histórico Profissional:**

I) Assegurar-se de que nos locais onde trabalha ou trabalhou, as atividades são ou eram idôneas e lícitas. Em caso positivo, avaliar se a conduta profissional e comportamental é ou era boa (assíduo, pontual, honesto e relaciona-se ou relacionava-se bem com os colegas);

II) Não haver sofrido demissão por justa causa nos últimos 05 (cinco) anos, que afetem a honorabilidade social da função policial militar perante a sociedade;

III) Caso tenha servido nas Forças Armadas nos últimos 05 (cinco) anos, ter sido licenciado no mínimo no comportamento "BOM";

IV) Não ter sido punido por falta considerada de natureza "GRAVE" que afete a honra e o pundonor militar na Força Armada ou Auxiliar em que serviu. Desvinculados a punição e o comportamento supracitado, será observado ainda o histórico funcional do candidato quando de sua passagem pelas respectivas Forças Armada.

A Entrevista tem por finalidade comparar os dados fornecidos pelo candidato e por terceiros como apurado nas diligências realizadas, esclarecer dúvidas, levantar outras informações julgadas necessárias e dar condições de emitir parecer conclusivo sobre aptidão ou inaptidão do candidato.

Fará parte da etapa o pedido de informações que visa a coletar dados relativos aos antecedentes do candidato nos órgãos abaixo:

a) Institutos de Identificação (Félix Pacheco e outros);

b) Escolas Públicas/Particulares;

c) Firmas Públicas/Particulares;

d) Organizações Policiais Militares;

e) Outros órgãos julgados necessários.

A Banca Examinadora, após colhidos os dados e os elementos necessários, expedirá o relatório de aptos ou inaptos.

Será considerado inapto o candidato que já tenha respondido ou responda como acusado em inquérito policial, inquérito policial militar, autor em Termo Circunstanciado de Ocorrência, processo criminal ou que tenha sentença ou transação penal condenatória, ou restritiva, transitada em julgado, por crimes ou contravenções, desde que as circunstâncias dos fatos demonstrem um perfil inadequado à profissão policial militar, tais como:

- a) Crimes relativos à lei 10.826/03 (Armas de Fogo);
- b) Crimes relativos à lei 8.072/70 (Crimes Hediondos);
- c) Crimes relativos à lei 11.340/06 (Lei Maria da Penha);
- d) Crimes relativos à lei 11.343/06 (Lei de Tóxicos);
- e) Crimes relativos à lei 12.850/13 (Lei das Organizações Criminosas);
- f) Crimes relativos à lei 12.015/07 (Lei de Corrupção de Menores);
- g) Crimes relativos à lei 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais);
- h) Crimes capitulados no Decreto-Lei 2.848/40 (Código Penal), excetuando-se os culposos, que serão analisados, de acordo com as circunstâncias do fato e com o grau que atinjam a honorabilidade social da função policial militar perante a sociedade;
- i) Crimes capitulados no Decreto-Lei 1.001/69 (Código Penal Militar), excetuando-se os culposos, que serão analisados, de acordo com as circunstâncias do fato e com o grau que atinjam a honorabilidade social da função policial militar perante a sociedade;
- j) Contravenções capituladas no Decreto-Lei 3.688/41 (Lei contravenções), que serão analisados de acordo com as circunstâncias do fato e com o grau que atinjam a honorabilidade social da função policial militar perante a sociedade;
- k) Crimes dolosos e/ou culposos capitulados em demais leis penais extravagantes, que serão analisados de acordo com as circunstâncias do fato e com

o grau que atinjam a honorabilidade e credibilidade da função policial militar perante a sociedade.

Em caso de processos que ainda não tenham transitado em julgado, estejam em fase de inquérito, tenha ocorrido arquivamento por falta de justa causa, desistência do querelante ou retratação da vítima, o candidato também poderá ser considerado inapto se as circunstâncias dos fatos demonstrarem um perfil inadequado à carreira policial militar.

Será inapto o candidato que tenha sido eliminado em concursos anteriores na PMERJ no Exame Social e Documental, salvo se houver cessado o motivo daquela eliminação; bem como os candidatos condenados em sentença penal transitada em julgado por crimes ou contravenções, incompatíveis com a atividade policial militar.

Os candidatos, que durante a realização de qualquer fase do Certame, faltarem com o respeito e/ou a ética social com qualquer dos examinadores, não cumprirem determinações administrativas para a realização do concurso e/ou tentarem, de qualquer forma, fraudar o concurso, serão imediatamente eliminados do Certame.

A Seção de Exame Social e Documental poderá solicitar, a qualquer tempo durante o exame, outros documentos necessários para a comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

Incluem-se no exame documental diligências no sentido de verificar a autenticidade dos diplomas de bacharelado em Direito.

O exame social e documental do candidato poderá ser reavaliado/revertido caso surjam fatos novos não chegados ao conhecimento da administração, e ocorridos antes da data de sua matrícula no Curso de Formação de Oficiais.

As dúvidas, as controvérsias e os casos não previstos nestas informações do Exame Social e Documental serão dirimidos pela Chefia do CRSP.

O candidato considerado inapto na fase do exame social e documental poderá retirar a Certidão com os motivos que ensejaram sua inaptidão no SAC/CRSP, bem como exercer o direito a ampla defesa e ao contraditório na forma de recurso,

que deve ser apresentado e protocolado junto ao SAC – Seção de Atendimento ao Candidato, na sede do CRSP, no prazo estabelecido no deste ANEXO I.

O candidato inapto no Exame Social e Documental será eliminado do Concurso Público.

O resultado da análise dos recursos contra o resultado do Exame Social e Documental será divulgado no endereço eletrônico a ser disponibilizado pela Polícia Militar, bem como o resultado final da fase.

Demais informações acerca do Exame Social e Documental constarão de edital específico de convocação para a sua realização.

5 – PRAZO E CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO:

Os serviços objeto do presente estudo deverão ser executados no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final do Exame Intelectual (1ª Etapa), inclusive com resposta aos recursos interpostos.

6– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1. A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens dos 3 (três) blocos relacionados abaixo, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações:

BLOCO I – ANÁLISE DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS:

- a) Equipe Técnica / Profissional da própria instituição;
- b) Documentação Fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;
- c) Portfólio de clientes;
- d) Infraestrutura da instituição;
- e) Segurança interna do ambiente de preparação das provas;

- f) Parque gráfico;
- g) Assessoria Jurídica enquanto houver demandas relacionadas ao Concurso Público, no âmbito administrativo ou judicial.
- h) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- i) Plano de Divulgação;
- j) Postos de Atendimentos Presenciais;
- k) Central de Atendimento ao Candidato;
- l) Metodologia para elaboração das provas;
- m) Qualificação da Organizadora;
- n) Segurança no transporte das provas;
- o) Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;
- p) Atendimento aos Recursos;
- q) Atendimento Especial;
- r) Relatórios e informações.

BLOCO II – ANÁLISE DOS ATESTADOS:

- a) Anexar obrigatoriamente, no mínimo, 03 (três) atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;
- b) Serão melhores apreciados os atestados que apresentarem o quantitativo de inscritos compatíveis com a estimativa do objeto desta contratação;
- c) Serão melhores apreciados os atestados que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais da segurança pública;
- d) É desejável a apresentação de atestados de órgãos dos níveis federais e estaduais;
- e) Quanto maior o número de atestados apresentados, melhor será a análise;
- f) Não serão considerados atestados expedidos pela PMERJ.

BLOCO III – ANÁLISE DA PROPOSTA FINANCEIRA:

6.2. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes a fase do certame de sua competência, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Número estimado de candidatos;
- b) Valor da proposta para a SEPM, caso seja contabilizado custo para a SEPM;
- c) Planilha de formação de custos, detalhando todos os custos envolvidos na execução da etapa do certame sob sua responsabilidade (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora;
- d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias;
- e) Valor da taxa de inscrição compatível com previsto no art. 11 do Decreto 43.876, de 08 de outubro de 2012;

6.3. As despesas decorrentes do objeto do Contrato serão integralmente cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, não acarretando quaisquer ônus para a SEPM, salvo os decorrentes da execução das Etapas 2 a 5.

6.4. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da SEPM e deverá ser realizado mediante pagamento em boleto de cobrança emitido no ato da inscrição, ou qualquer outro meio definido, sendo os valores depositados diretamente em conta do concurso.

6.5. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

7– DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:

A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após despacho exarado pelo Diretor de Licitações e Projetos (DLP), que será devidamente encaminhado a Diretoria Geral de Logística (DGAL), solicitando de igual modo, informar se existe reserva orçamentária, para a contratação que se destina.

8- CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. em atenção ao Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011. Cabendo ressaltar, que número da conta e agência deverão ser informado pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

8.2. O pagamento será efetuado em 04 (quatro) parcelas, com os seguintes percentuais do valor global do contrato: a) 20% após o encerramento das inscrições; b) 60% após aplicação das Prova Objetiva e da Prova Discursiva; c) 10% após publicação do resultado final da Prova Objetiva e da Prova de Discursiva; d) 10% após a homologação do resultado do concurso.

8.3. No caso de a Contratada estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo Contratante a impossibilidade de a Contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela Contratada.

8.4. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

8.5. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao adjudicatário, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,2% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,2% ao mês *pro rata die*.

8.6. O valor total a ser repassado à Contratada será calculado da arrecadação pela Contratante por meio do valor das inscrições em conta específica do Concurso Público.

9– PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

9.1. A Fiscalização do contrato será exercida por Comissão Representante da SEPM - Fiscais do Contrato, indicados pelo Comandante-Geral, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

9.2. Acompanhar a execução dos serviços. Para tanto a Contratante nomeará COMISSÃO GESTORA para a fiscalização do cumprimento das cláusulas do contrato e dos serviços executados.

9.3. Acompanhar a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela Contratante munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais. Em momento algum os Fiscais do Contrato ou os colaboradores deverão atender candidatos, visto que sua função será apenas de fiscalizador da execução do serviço prestado pela Contratada.

9.4. A COMISSÃO GESTORA terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito, tais como: a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada; c) Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

9.5. O manual a que se refere o item 8.3 deverá ser disponibilizado ao Fiscal de contrato com antecedência mínima de 05 dias da realização das provas.

9.6. Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório).

10- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações a serem definidas no Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente ao mesmo, número de vagas, descrição das atribuições do emprego, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.

10.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades dos concursos e fazer cumprir o respectivo cronograma, para tanto, o canal de comunicação entre Contratada e SEPM deverá ser eficiente e constante.

10.3. Solicitar informações à Contratada via ofício, endereçado ao Diretor-Geral da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante.

10.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta.

11.2. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança

na SEPM, nos termos do artigo 9º, do Decreto Estadual nº 43.876/2012, que dispõe que não poderão ser designados para compor a Comissão Organizadora e a Banca Examinadora, nem nelas permanecer: (1) sócio ou professor de cursos preparatórios para concursos públicos na área em que se realiza o certame que ostentem ou tenham ostentado tal condição até 6 (seis) meses antes da publicação do edital do certame; (2) cônjuge, companheiro, parente até o terceiro grau e afim de pessoas enquadradas no item anterior; (3) cônjuge, companheiro, parente até o terceiro grau e afim de candidato inscrito no respectivo certame. Para efeito do cumprimento do disposto exigir-se-á dos designados declaração de que não estão incurso em quaisquer das hipóteses arroladas.

11.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração:

a) O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem totalmente desocupados pelos candidatos.

11.4. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

11.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

11.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da SEPM.

11.8. Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a SEPM e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados

efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da Contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

11.9. Prestar assessoria técnica e jurídica à SEPM quanto ao objeto do Contrato.

11.10. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:

- a) Executar Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- b) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
- c) Submeter minuta de edital para a aprovação da Contratante;
- d) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a SEPM e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
- e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte por seguranças, sala cofre;
- f) Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas;
- g) Comunicar à SEPM, a realização de outros eventos na mesma data de aplicação de provas para discussão e validação da permanência do cronograma proposto;
- h) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª Etapa, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- i) Manter o Contratante, por meio da Comissão de Fiscalização do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- j) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às

informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;

k) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;

l) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada;

m) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;

n) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

o) Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise;

p) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da SEPM e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes à 1ª etapa do certame;

q) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;

r) Custodiar, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a SEPM, para que fique sob a sua responsabilidade; e

s) Incluir no processamento das informações relativas às inscrições, a previsão do quantitativo de inscritos do sexo feminino, em cumprimento ao art. 3º inciso VIII do Decreto nº 41.221, de 14 de março de 2008;

t) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

11.11. Apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais que tenham por objeto a contratação, no prazo de 05 (cinco) dias; e responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação, sob pena de inclusão nos casos de sanções administrativas, previstas no contrato.

11.12. A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes ao concurso realizado, como segue:

- a) Reunião de treinamentos dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião;
- b) Aplicação de provas objetivas: Lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos candidatos e empregados presentes;
- c) Aplicação de provas objetivas e discursivas: listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas;
- d) Aplicação de provas objetivas e discursivas: cópia dos ofícios emitidos aos órgãos de segurança e infraestrutura;
- e) Aplicação das provas objetivas e discursivas: listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno, após 01 (uma) hora e meia do início da aplicação das provas;
- f) Relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 02 (duas) horas após o término da aplicação das provas;
- g) Ocorrências graves deverão ser comunicadas de imediato à Contratante e justificadas no relatório acima supracitado;

Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, demonstrando o número total e identificando as questões decorrentes dos recursos, devendo ser encaminhado em até 24 horas do prazo final do período de interposição dos recursos;

Recursos contra o gabarito – prova objetiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, deferidos e indeferidos classificados por questões, devendo ser encaminhado em até 24 horas do prazo final de avaliação dos recursos;

Resultado da prova objetiva: relatório estatístico com quantidade de inscritos, de pagantes, de presentes, de ausentes, de aprovados, de reprovados com percentuais totalizados, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva;

l) Recursos contra correção da Prova Discursiva: relatório estatístico da quantidade de recursos, classificados por vagas, demonstrando o número total e o resultado das análises, devendo ser encaminhado em até 24 (horas) do prazo final de avaliação dos recursos da prova de títulos e experiência profissional;

m) Publicar o Resultado Final do Exame Intelectual;

n) Relatório consolidado da 1ª Etapa do concurso, contendo todas as informações, com dados gerenciais e estatísticos, documentos e informações sistematizadas de todo o processo do referido concurso, tendo como prazo máximo de entrega 15 (quinze) dias após a homologação; e

o) Todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável.

11.13. A contratada poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme necessidade da Contratada.

12- GARANTIA

Garantia Contratual

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, comprovante de prestação de garantia da ordem de 3 % do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória. A adoção do valor de 3% para essa garantia se justifica na ideia de proteger a Administração na forma máxima permitida por lei, uma vez que a adoção da Garantia Contratual não irá prejudicar a busca pela economicidade.

A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação;

Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 3% (três por cento) do valor do Contrato;

Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato;

O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

13–SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

Cometerá infração administrativa, nos termos da Lei n.º 8.666/93, a contratada que, no decorrer da contratação:

13.1.1. Deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

13.1.2. Apresentar documentação falsa;

13.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.4. Cometer fraude fiscal;

13.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato;

13.1.6. não apresentar subsídios e documentos para possibilitar a defesa da Contratante nas ações judiciais, bem como não responder/contestar as ações judiciais, nas quais for diretamente citada, pertinentes a presente contratação;

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

13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

13.2.2. Multa, podendo ser aplicada conjuntamente com as demais sanções, nos seguintes termos:

a) Moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a SEPM, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.2.3.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual do Distrito Federal ou municipal, conforme Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

13.2.4. Impedimento de licitar e contratar com o Estado e qualquer descredenciamento pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

13.2.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

13.2.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.2.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados serão recolhidos em favor da SEPM, através do FUNESPOM, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro e cobrados judicialmente.

13.2.9. A multa devida deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.2.10 Atividades realizadas com erros técnicos na sua execução que causem algum prejuízo à imagem da Contratante, e/ou dos candidatos, poderão ser consideradas como faltas graves, a depender de cada situação.

14– RESPONSÁVEL PELA FORMATAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:

SD. PM RG. 107.365 João Miguel Infante Baptista, ID. Func. 5098971-5

15 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

GESTOR:

MAJ PM RG 77539 Danielle Suzye Pereira - ID funcional 592833-8

FISCAIS:

- CAP PM RG 84.363 – id. Func. 42689503 - ROSALINE CARDOZO DE ALMEIDA
- SUBTEN PM RG 66.079 – id. Func 23550562 - CLEIZI MARTINS DA SILVA
- SUBTEN PM RG 66.120– id. Func. 24919047 - ANA PAULA SOUZA STEIN DE LIMA

16. CONDIÇÕES GERAIS:

16.1 - Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas, poderão ser esclarecidas junto à:

CRSP - Centro de Recrutamento e Seleção de Praças - Av. Marechal Fontenele, 2906 - Sulacap, Rio de Janeiro - RJ, 21740-000

Telefone: (21) 2333-6050

17. DA VIGÊNCIA:

17.1. Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

18. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO II - MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS

ANEXO IV - CRONOGRAMA PROPOSTO

ANEXO V - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO VI- MAPA DE RISCO

LOCAL E DATA DA CONFECCÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2020.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Estado, Governo e Administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92 e alterações). Licitações e Contratos (Lei nº.

8.666/93 e alterações). Constituição do Estado do Rio de Janeiro, Seção IV, arts. 91 a 93 (Dos Servidores Públicos Militares).

DIREITO CONSTITUCIONAL

Direito Constitucional: natureza; conceito e objeto; perspectiva sociológica; perspectiva política; perspectiva jurídica; fontes formais; concepção positiva. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos. Classificações das constituições: constituição material e constituição formal; constituição-garantia e constituição-dirigente; normas constitucionais. Poder constituinte: fundamentos do poder constituinte; poder constituinte originário e derivado; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; sistemas de controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Fundamentos constitucionais dos direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Proteção judicial dos direitos fundamentais, direito de petição e direito de informação. Direitos humanos, tratados internacionais de proteção aos direitos humanos e repercussão no Direito brasileiro. Organização do Estado brasileiro, princípios, federalismo brasileiro, organização político administrativo da União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; tribunais regionais federais e juízes federais; tribunais e juízes dos estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem

social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. Administração Pública: princípios e disposições constitucionais, dos servidores públicos.

DIREITO PENAL

Missões do Direito Penal. Princípios do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies, tentativa. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Extinção da punibilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes. Erro na execução. Resultado diverso do pretendido. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a propriedade imaterial. Crimes contra o respeito aos mortos. Crimes contra o sentimento religioso. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a família. Crimes contra a incolumidade pública. Crimes contra a paz pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Lei nº. 4.898/65 (Abuso de Autoridade). Lei nº 9.455/97 (Tortura). Lei nº.9.503/97 (Trânsito). Lei nº.11.340/06 (Violência doméstica contra a mulher). Lei nº. 10.826/03 (Desarmamento). Lei nº. 8.072/90 (Crimes hediondos). Lei nº. 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº. 11.343/06 (Drogas). Lei nº. 9.605/98 (Crimes Ambientais). Decreto-Lei nº 3.688/41 (Contravenções Penais). Lei nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso). Lei nº. 12.850/13 (Organização Criminosa).

DIREITO PROCESSUAL PENAL

Princípios do processo penal. Aplicação da lei processual no espaço, no tempo e imunidades. Inquérito policial; notícia criminis. Arquivamento do inquérito policial. Ação penal; espécies. Jurisdição; competência. Prova. Da Prisão, das medidas cautelares e da prisão em flagrante. Espécies. Prazos. Prisão preventiva e Prisão domiciliar. Prisão temporária (Lei nº 7.960/89). Liberdade provisória com

ou sem fiança. Questões e processos incidentes. Restituição das coisas apreendidas. Medidas assecuratórias. Incidente de falsidade. Insanidade mental do acusado. Prova. Disposições gerais. Corpo de delito e perícias em geral. Interrogatório do acusado. Confissão. Ofendido. Testemunhas. Reconhecimento de coisas e pessoas. Acareação. Documentos e indícios. Busca e apreensão. Do acusado e seu defensor. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Processo Comum. Defesa preliminar, recebimento da denúncia, citação, intimação, carta precatória, sentença. Procedimento relativo aos processos da competência do Tribunal do Júri. Causas de extinção da punibilidade. Habeas Corpus.

DIREITOS HUMANOS:

Teoria geral dos direitos humanos. Conceito, terminologia, estrutura normativa, fundamentação. Teoria crítica dos Direitos Humanos. Afirmção histórica dos direitos humanos. Origem, sentido e evolução histórica dos Direitos Humanos. Fundamentos filosóficos dos direitos humanos Globalização e direitos humanos. A proteção internacional dos direitos humanos. Características dos direitos humanos no direito internacional. Interpretação e aplicação dos tratados internacionais de proteção aos direitos humanos. As três vertentes da proteção internacional da pessoa humana. Direitos humanos, direito humanitário e direito dos refugiados. A interligação entre o direito internacional e o direito interno na proteção dos direitos humanos. Direitos humanos e a responsabilidade do Estado. 10 Direitos humanos na Constituição Federal. Mecanismos de proteção aos direitos humanos na Constituição da República do Brasil. Federalização de crimes contra os Direitos Humanos. Remédios constitucionais. Documentos históricos brasileiros. A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos. Institucionalização dos direitos e garantias fundamentais. A incorporação dos tratados internacionais de proteção de direitos humanos ao direito brasileiro. A posição hierárquica dos tratados internacionais de Direitos Humanos em face da Constituição da República do Brasil. Reflexos do Direito Internacional dos Direitos Humanos no direito brasileiro.

DIREITO PENAL MILITAR

Decreto nº 88.777, de 30 de setembro de 1983 [R-200 (Arts. 1º; 2º; 4º; 10; 11; 26; 33 e 34).

Estatuto dos Policiais Militares:

(Arts. 1º ao 9º; 12; 13; 15 ao 18; 26; 27; 30; 33 ao 42; 44; 45; 91; 111; 117; 121; 129 caput e §1º) e Código Penal Militar (Arts. 1º ao 9º).



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

ANEXO II – PEDIDO DE ORÇAMENTO

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
1	SERVICO DE SELECAO, DESCRICAO: CONTRATACAO DE INSTITUICAO ESPECIALIZADA NA EXECUCAO DE SERVICOS DE SELECAO DE CANDIDATOS	01		
VALOR TOTAL – R\$				

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 180 dias) (Analisar necessidade de definição de prazo inferior, conforme prática de mercado)
_____/_____/_____

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa: _____

Observações: _____

Vendedor Responsável: _____

Telefone para Contato: (_____) _____



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS

OBJETO: Prestação de serviço técnico-especializados na coordenação, organização, planejamento e execução da 1ª etapa de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação dos exames intelectuais) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas.	QUANTIDADE DE CANDIDATOS INSCRITOS (ESTIMADA) (A)	VALOR UNITÁRIO POR CANDIDATO (B)	VALOR TOTAL (COLUNA AxB) (C)
	4.000 candidatos. - Cursos de Formação de Oficiais da Polícia Militar do Rio de Janeiro (PMERJ).	R\$ _____	R\$ _____
VALOR GLOBAL		R\$ _____	R\$ _____

DECLARAMOS, SOB AS PENAS DA LEI:

- Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência, bem como nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo contratante.
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.
- Que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como temos conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado.
- Que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento de contratação.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2020.

Assinatura



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

ANEXO IV – CRONOGRAMA PROPOSTO

ITEM	ETAPAS
1	Elaboração do edital normativo, a contar da assinatura do contrato.
2	Publicação do edital normativo do concurso público.
3	Período de inscrições do concurso público.
4	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
5	Divulgação do resultado de isenção da taxa de inscrição.
6	Período de interposição de recursos do resultado da isenção de taxa.
7	Publicação do resultado da isenção de taxa após recurso.
8	Divulgação dos locais e horário da prova objetiva.
9	Aplicação da prova objetiva e discursiva.
10	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e caderno de questões.
11	Período para interposição de recursos contra gabarito preliminar.
12	Divulgação do resultado da análise de recursos contra a prova objetiva e divulgação do gabarito definitivo.
13	Publicação do resultado final da prova objetiva.
14	Divulgação correção preliminar da prova discursiva.
15	Período para interposição de recursos contra a correção preliminar da prova discursiva.
16	Divulgação do resultado da análise de recursos contra a prova discursiva e divulgação da correção definitiva.
17	Publicação do resultado final da prova discursiva.
18	Publicação do resultado final do exame intelectual.
19	Convocação pela comissão de análise de cotas.
20	Divulgação do resultado da comissão de análise de cotas.
21	Período de interposição de recursos da comissão de análise de cotas.
22	Publicação do resultado da comissão de análise de cotas após recurso.
23	Convocação dos candidatos classificados para o Teste de Aptidão Física e entrega da documentação e questionários exigidos para o Exame Social.
24	Resultado preliminar do Teste de Aptidão Física.
25	Período para interposição de recursos contra o Teste de Aptidão Física.
26	Publicação do resultado definitivo do Teste de Aptidão Física.
27	Convocação dos candidatos classificados para a Avaliação Psicológica.
28	Resultado preliminar da Avaliação Psicológica.
29	Período para interposição de recursos contra a Avaliação Psicológica.
30	Publicação do resultado definitivo da Avaliação Psicológica.
31	Convocação dos candidatos classificados para o Exame Médico.
32	Resultado preliminar do Exame Médico.
33	Período para interposição de recursos contra o Exame Médico.
34	Publicação do resultado definitivo do Exame Médico.
35	Resultado preliminar do Exame Social.
36	Período para interposição de recursos contra o Exame Social.
37	Publicação do resultado definitivo do Exame Social.
38	Publicação da classificação final e homologação do resultado final do concurso.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROCESSOS

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Empresa:

CNPJ:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CUSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL	PERCENTUAL(%)
1	MÃO DE OBRA			
2	CUSTOS INDIRETOS			Até 0,3
3	IMPOSTOS E ENCARGOS SOCIAIS			
4	OUTRO*			
	TOTAL			

(*) Em caso de preenchimento deste, deverá especificar.

Assinatura

Nome:

CPF:

DATA:

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

- (X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
 () Gestão do Contrato

RISCO 01			
PROBABILIDADE:	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Divisão de Licitações e Contratos.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Não há.	-	

RISCO 02			
PROBABILIDADE:	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Não há.	-	
RISCO 03			
PROBABILIDADE:	() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		

1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.	Unidade Solicitante e DLP
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	DLP
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não há.	–

RISCO 04			
PROBABILIDADE:	() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela equipe de Planejamento da Contratação, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Equipe de Planejamento	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Não há.	–	

RISCO 05			
PROBABILIDADE:	() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Levantamento impreciso pela: UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar: em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades Super ou Subestimadas.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	

1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	DLP
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP e DGAL

RISCO 06			
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP através da Comissão de Licitação	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	Setor de Pregões da DLP	

RISCO 07			
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DL através do Setor de Pesquisa de Mercado	

2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.	DLP
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL

RISCO 08			
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – através da Divisão de Licitação e Contratos; e DF.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos	
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos	

RISCO 09			
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	

1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos.
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Divisão de Licitação e Contratos