

# Termo de Referência 73/2023

## Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
73/2023	927570-SEC. DE EST. DA POLICIA MILITAR DO EST. DO RJ	FLAVIA OLIVEIRA ANTUNES	04/08/2023 13:31 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda;		SEI-350133/001407/2023

## 1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à **Contratação de Banca Examinadora para Realização do Concurso Público do Curso de Formação de Oficiais - CFO** da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro no ano de 2023/2024.

1.2 Em virtude das características do 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.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, a investidura em cargo ou emprego público deverá ser precedida de aprovação em concurso público. Sendo assim, torna-se imperioso a realização de concurso público para a entrada de novos Oficiais no Quadro de Oficiais Policiais Militares (QOPM).

2.2 A Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM) tem buscado retomar a periodicidade do ingresso de novos alunos e por meio do processo SEI nº 350130/000695/2022 o Comandante da Academia de Polícia Militar Dom João VI demonstrou a necessidade de ingresso regular de novos Alunos Oficiais no Curso de Formação de Oficiais do Quadro de Oficiais Policiais Militares.

2.3 Nessa perspectiva, a Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal encaminhou à Diretoria Geral de Pessoal, por intermédio do processo SEI 350133/002139/2022, solicitação para que fosse autorizado o início do concurso, sendo consentido através do Decreto do Governador, no dia 19 de junho de 2023, a realização do concurso para provimento de 100 (cem) vagas para o ingresso no Curso de Formação de Oficiais.

2.4 Considera-se necessária a contratação de serviço especializado para viabilização e realização de concurso público, tendo em vista que a Diretoria de Recrutamento e Seleção, responsável pela COMISSÃO PERMANENTE de Processo Seletivo, não possui mão de obra qualificada no que tange à banca examinadora responsável pela elaboração das questões a serem utilizadas, bem como equipamentos necessários para impressão das provas, compatíveis com a proporção e magnitude do evento, haja vista a estimativa de público para a realização do referido certame.

2.5 Outrossim, considerando o art. 10 do Decreto Estadual nº 43.876/2012, que regulamenta os concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos integrantes dos quadros permanentes de pessoal do Poder Executivo e das Entidades da Administração Indireta do Estado do Rio de Janeiro, o órgão ou entidade promotora do concurso público poderá atribuir a execução dos atos materiais relativos ao certame, assim como a composição e o funcionamento de Banca Examinadora à instituição especializada na organização e realização de concursos públicos, instituição esta dotada de capacidade técnica nesse campo de atividade, especialmente no que diz respeito à preservação do sigilo das provas e gabaritos e da isonomia de tratamento aos candidatos.

2.6 Neste diapasão, considerando o artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, bem como a súmula 287 do Tribunal de Contas da União e o Enunciado nº 10 da Procuradoria Geral do Estado, a aludida contratação por meio de dispensa de licitação para a contratação de instituição brasileira regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional se torna necessária.

2.7 Isto posto, justifica-se a contratação em tela por meio de dispensa de licitação, pelas razões expostas, sendo imperiosa a contratação de uma empresa especializada na realização de concursos públicos para suprir a presente demanda.

### 3. OBJETO

#### 3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

3.1.1 Entidade especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação das provas intelectuais e processamento de seus resultados, que responderá pelo fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais sobre a primeira e segunda etapas.

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	57296	Serviço de seleção, descrição: contratação de instituição especializada na execução de serviços de seleção de candidatos. Complemento de Item: realização da 1ª etapa do concurso, constituída pela aplicação e gerenciamento das provas objetiva e redação referente ao exame intelectual.	UN	01

3.1.1 Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes no item anterior, prevalecerão as ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS contidas neste Termo de Referência.

3.1.2 Contratação de instituição com expertise comprovada para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de concurso público, limitando-se a contratação às providências pertinentes a 1ª e 2ª Etapas - Prova Objetiva e Prova Discursiva, restando as demais etapas previstas a cargo dos órgãos internos competentes da própria Secretaria de Estado de Polícia Militar.

3.1.3 O Concurso Público será composto de 9 (nove) etapas, quais sejam: Prova Escrita Objetiva, Prova Escrita Discursiva, Preenchimento do FIC e verificação dos requisitos para inscrição no Concurso Público, Exame Antropométrico, Teste de Aptidão Física, Exame Psicológico, Exame de Saúde, Exame Social e Toxicológico e Avaliação Documental, sendo as duas primeiras etapas de caráter eliminatório e classificatório, e as demais de caráter eliminatório.

3.1.4 A elaboração das questões da Prova Escrita Objetiva (1ª etapa) e Prova Escrita Discursiva (2ª etapa) caberão, respectivamente, às bancas examinadoras designadas pela instituição contratada.

## 3.2 DAS ETAPAS

ETAPAS	FASES	AVALIAÇÃO	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
1ª ETAPA	Fase Única	Prova Objetiva	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
2ª ETAPA	Fase Única	Prova Discursiva	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
3ª ETAPA	Fase Única	Preenchimento da FIC e verificação de requisitos para inscrição no concurso Público	Eliminatório	SEPM/DRSP
4ª ETAPA	Fase Única	Exame Antropométrico	Eliminatório	SEPM/CEFD
5ª ETAPA	Fase Única	Teste de Aptidão Física	Eliminatório	SEPM/CEFD
6ª ETAPA	Fase Única	Exame Psicológico	Eliminatório	SEPM/DRSP
7ª ETAPA	Fase Única	Exame de Saúde	Eliminatório	SEPM/DGS
8ª ETAPA	Fase Única	Exame Social e Toxicológico	Eliminatório	SEPM/DRSP
9ª ETAPA	Fase Única	Avaliação Documental	Eliminatório	SEPM/DRSP

### 3.2.1 1ª ETAPA

a) prova escrita objetiva de múltipla escolha, que deverá conter questões de múltipla escolha com **05 (cinco) alternativas**, sendo apenas **01 (uma) correta**, de caráter eliminatório e classificatório. Será realizada no horário de 09h às 13h, no tempo **total de 04 (quatro) horas**. Serão utilizados os seguintes critérios de aprovação na primeira etapa sob responsabilidade da contratada, estes definidos pela Secretaria de Estado de Polícia Militar, através da Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal, a saber, devendo o candidato concomitantemente:

1º) Obter, pelo menos, **60 % (sessenta por cento) dos pontos da Prova Escrita Objetiva e não zerar em qualquer uma das disciplinas**; e

**Nível Superior (Bacharel em Direito)**

<u>DISCIPLINA</u>	<u>QUANTIDADE DE QUESTÕES</u>	<u>VALOR DA QUESTÃO</u>
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
Total	80	80

### 3.2.2 2ª ETAPA

b) prova escrita discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada em dia distinto da 1ª Etapa, com **03 (três) horas de duração**. Terá caráter eliminatório e classificatório. Será composta por questões discursivas, desenvolvida em formulário específico, 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**.

3.2.2.1 Serão convocados para realizar a Prova Escrita Discursiva todos os candidatos considerados “**APROVADOS**” na Prova Escrita Objetiva e serão corrigidas as Provas Escritas Discursivas de TODOS aqueles que realizarem a segunda etapa, devendo o candidato:

2º) Obter, no mínimo, 40% de acertos em cada questão da Prova Escrita Discursiva.

### **3.3 DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR APÓS A PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPAS**

3.3.1 A nota final para fins de classificação preliminar dos candidatos após a realização da 1ª e 2ª Etapas será por meio da aplicação da fórmula de cálculo  $NF = PPO + PPD$ ; Onde: **NF** é a **Nota Final** do candidato APROVADO na 1ª e 2ª Etapas; **PPO** é a **Pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva**; e **PPD** é a **Pontuação obtida na Prova Escrita Discursiva**.

3.3.2 O candidato que não alcançar o grau mínimo estabelecido, não terá Nota Final, uma vez que será considerado Reprovado na Etapa.

3.3.3 A classificação preliminar dos candidatos aprovados nas 1ª e 2ª Etapas será obtida pela ordem decrescente das notas NF (Notas Finais) dos candidatos.

3.3.3 O candidato aprovado na Primeira Etapa (Prova Escrita Objetiva) e Segunda Etapa (Prova Escrita Discursiva) com **classificação preliminar dentro do quantitativo de 3 (três) vezes o número de vagas** para o certame será **convocado para a 3ª Etapa do Certame**.

3.3.4 O candidato que alcançar o grau mínimo estabelecido para aprovação na primeira e segunda Etapas, mas não estiver dentro do posicionamento indicado no parágrafo anterior, permanecerá com a classificação provisória inalterada, na condição de EXCEDENTE, e somente poderá ser chamado para as demais Etapas do certame na ocasião de, ainda no prazo de validade do concurso, após a última Etapa prevista, não ter alcançado o quantitativo de candidatos aptos para inclusão no estado efetivo da Corporação, em razão de eliminação ou não comparecimento (desistência) do Certame e, portanto, ocorrerem vagas remanescentes no concurso.

### **3.4 VAGAS**

3.4.1 O concurso público será composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento das **100 (cem) vagas** para o concurso de Formação de Oficiais 2024, número este que pode ser alterado conforme a análise da Seção Interna responsável pela abertura de vagas no Quadro em referência, durante o prazo de validade do concurso, desde que haja dotação orçamentária própria disponível, vagas em aberto e autorização do Chefe do Poder Executivo.

3.4.2 As vagas disponíveis abrangem a **ampla concorrência**, vagas para **negros ou índios (20%)** e vagas para **hipossuficientes econômicos (10%)**, conforme especificações a serem consignadas no Edital Normativo do concurso.

### **3.5 DAS ESPECIFICAÇÕES**

3.5.1 Para ser matriculado no Curso de Formação de Oficiais, o candidato, aprovado e classificado no concurso público, deverá preencher as seguintes condições:

a. ter nível superior de escolaridade, com formação específica de Bacharel em Direito;

- b. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;
- c. estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d. estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e. encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f. não ter sido demitido, excluído ou licenciado a bem da disciplina de quaisquer instituições militares estaduais ou das Forças Armadas;
- g. não haver sido demitido de cargo público, destituído de cargo em comissão ou do exercício da função pública, em qualquer órgão da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal, em razão de conduta desabonadora;
- h. apresentar diploma devidamente registrado de conclusão de curso de Direito, conforme requisito para o posto, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- i. ser aprovado em exame de saúde, social, psicológico, físico, antropométrico, compatíveis com o posto, e exame toxicológico com larga janela de detecção;
- j. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e a idade máxima de 32 (trinta e dois) anos até a data limite para o ato de inscrição no concurso. Considera-se para efeito deste item da idade-limite de trinta e dois anos, aquela idade compreendida até a véspera do trigésimo terceiro aniversário; e
- k. possuir estatura mínima de 1,65 m, se do sexo masculino, conforme Lei Estadual nº 5.630, de 29 de dezembro de 2009 e estatura mínima de 1,60 m, se do sexo feminino, conforme Lei Estadual nº 1.032, de 08 de agosto de 1986.

## **4. PRAZOS/ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO CERTAME**

### **4.1 PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DO CERTAME**

4.1.1 Os prazos para realização do certame obedecerão ao cronograma a seguir, 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.**

4.1.2 Todas as informações concernentes à etapa contratada 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.

4.1.2 A Contratada deverá, de forma detalhada no início dos trabalhos, apresentar cronograma, citando todas as providências e etapas/fases a serem executadas em conformidade com a legislação vigente, abaixo exemplificado:

## **4.2 CRONOGRAMA DAS ETAPAS**

4.2.1 Elaboração do edital normativo, a contar da assinatura do contrato.

4.2.2 Divulgação na página do concurso do edital normativo do concurso público.

4.2.3 Período para impugnação do Edital de abertura.

4.2.4 Respostas às impugnações do Edital de abertura.

4.2.5 Período de inscrições do concurso público.

4.2.6 Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.2.7 Divulgação das isenções deferidas e indeferidas.

4.2.8 Recurso contra o indeferimento da isenção.

4.2.9 Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção.

4.2.10 Publicação do resultado da isenção de taxa após recurso.

4.2.11 a) Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos;

b) Divulgação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas;

c) Divulgação preliminar das inscrições.

4.2.12 a) Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos inscritos para as vagas reservadas;

b) Recursos contra o resultado das inscrições preliminares.

4.2.13 a) Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos inscritos para as vagas reservadas;

b) Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares;

c) Divulgação da homologação das inscrições 4) Divulgação do quantitativo inscrito.

4.2.14 Divulgação dos locais e horários da Prova Objetiva

4.2.15 Aplicação da Prova Objetiva (Exame Intelectual).

4.2.16 Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e caderno de questões.

4.2.17 Período para interposição de recursos contra gabarito preliminar.

4.2.18 a) Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Escrita Objetiva;

b) Divulgação do gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva;

c) Resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva.

4.2.19 Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva.

4.2.20 a) Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva;

b) Resultado final da Prova Escrita Objetiva.

4.2.21 Convocação dos aprovados para a realização da Prova Escrita Discursiva.

4.2.22 Aplicação da Prova Escrita Discursiva.

4.2.23 Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva.

4.2.24 Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva.

4.2.25 a) Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva;

b) Resultado final da Prova Escrita Discursiva.

4.2.26 Divulgação da Classificação provisória após a 1ª e 2ª Etapa.

4.2.27 Pedido de revisão contra a Classificação provisória após a 1ª e 2ª Etapa.

4.2.28 a) Respostas aos pedidos de revisão e divulgação da Classificação definitiva após a 1ª e 2ª Etapas.

b) Divulgação da listagem dos candidatos convocados para 3ª Etapa - preenchimento de Formulário de Informações Confidenciais (FIC) e entrega de documentação para verificação dos requisitos para inscrição.

### **4.3 ETAPAS DO PLANEJAMENTO DO CONCURSO**

#### **4.3.1 ELABORAÇÃO DO EDITAL**

4.3.1.1 a) 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;

b) A Contratante deverá fornecer as informações em até 02 (dois) dias, conforme solicitação da Contratada; UASG 927570 Estudo Técnico Preliminar 89/2023 16 de 39

c) A Contratada deverá elaborar e apresentar o Edital Normativo 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;

d) A Contratada deverá disponibilizar bancas específicas para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com as relações de disciplinas previstas;

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

f) Caberá à SEPM instituir Comissão Organizadora dos concursos públicos para o provimento do cargo mencionado neste documento, para o ano de 2023, a qual convidará a Ordem dos Advogados do Brasil através da Seccional do Rio de Janeiro, para nomear representante para acompanhamento do certame.

### **4.3.2 DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

4.3.2.1 a) 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;

b) O cartaz de divulgação do concurso público deve ser elaborado previamente para aprovação da Contratante e ser publicado concomitantemente com o Edital do Concurso;

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

d) Caberá à Contratada, disponibilizar banco de dados contendo todas as informações relativas ao concurso público, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da SEPM.

### **4.3.3 DIVULGAÇÃO DO EDITAL**

4.3.3.1 a) A divulgação do Edital Normativo 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;

b) A Contratada deverá atentar para as necessidades da Corporação quanto ao cumprimento do Decreto Estadual nº 41.221, de 14 de março de 2008, confeccionando listagem nominal dos candidatos inscritos no concurso, com número total de inscritos e listagem por gênero, após o encerramento do período de inscrição;

c) 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 sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados;

d) Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação eficaz (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.

### **4.3.4 ELABORAÇÃO DAS PROVAS**

4.3.4.1 A responsabilidade de elaboração da prova objetiva e da prova discursiva para provimento ao posto pretendido 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:

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

4.3.4.2 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, ainda, estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

#### **4.5 SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROVAS QUE COMPORÃO O EXAME INTELECTUAL, CABERÁ À CONTRATADA:**

4.5.1 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;

4.5.2 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;

4.5.3 Elaborar e corrigir a prova objetiva, que deverá conter questões de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital Normativo;

4.5.4 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.

#### **4.6 PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

4.6.1 Elaborar lista de presença dos candidatos distribuídos em cada sala de prova;

4.6.2 Diagramar e imprimir as provas necessárias para a realização da 1ª e 2ª Etapas do certame que atenda ao total de inscritos;

4.6.3 Confeccionar e imprimir os Cadernos de Questões/Cartões de Respostas e Formulários Específicos/Folhas de Respostas para a 1ª e 2ª Etapas do certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato;

4.6.4 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;

4.6.4 Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição em casos de falha de impressão;

4.6.5 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 e 2ª Etapas e a resultado final do Exame Intelectual.

#### **4.7 APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (1ª ETAPA) E DISCURSIVA (2ª ETAPA)**

4.7.1 A Contratada deverá oferecer serviço médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos, em casos emergenciais nos locais de provas, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro;

4.7.2 A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através de sítio próprio nos prazos definidos em edital;

4.7.3 As provas serão aplicadas em final(is) de semana(s), podendo ser no sábado ou domingo, em horário a definir;

4.7.4 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 de provas, 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;

4.7.5 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;

4.7.6 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 nos termos das legislações vigentes à época da realização do concurso público.

4.7.7 Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da prova;

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

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

4.7.10 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;

4.7.11 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 SEPM, sempre com a permanência de um funcionário da empresa, garantindo segurança ao acesso, restringindo-o apenas a quem possa interessar;

4.7.12 Expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas;

4.7.13 Solicitar policiamento nos locais de prova;

4.7.14 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;

4.7.15 Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a à SEPM, quando solicitado;

4.7.16 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 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;

4.7.17 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;

4.7.18 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, disponibilizando inclusive posto de atendimento presencial com acesso à internet para inscrição dos candidatos que não o possuem, nos termos do que dispõe o artigo 15 do Decreto Estadual n. 43.876/2012, *in verbis*:

*Art. 15 - Em nenhuma hipótese a inscrição será restrita aos meios postal e eletrônico previstos nos incisos III e IV do art. 14, devendo haver sempre a possibilidade de inscrição pessoal ou por procuração, consoante previsto nos incisos I e II do mesmo artigo.*

4.7.18.1 Sendo vedada a utilização de endereço residencial para esse fim, a existência deste escritório deve perdurar durante todo o processo seletivo. A empresa deverá apresentar comprovante de propriedade ou de locação de espaço físico.

## **4.8 FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS**

4.8.1 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;

4.8.2 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;

4.8.3 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;

4.8.4 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;

4.8.5 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 Contratante deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas;

4.8.6 O Manual de Instruções deve conter passo-a-passo a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços;

4.8.7 Contratar equipe técnica para compor a bancas examinadora da 1ª e 2ª Etapas – Exame Intelectual relativas ao concurso;

4.8.8 Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;

4.8.9 Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;

4.8.10 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;

4.8.9 Disponibilizar, no mínimo, 02 seguranças em cada local de prova;

4.8.11 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.

## **4.9 CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

4.9.1 Divulgar os gabaritos oficiais 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 Normativo do concurso;

4.9.2 Os cartões de respostas estarão disponíveis no site da contratada até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final da Prova Objetiva.

4.9.3 Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas, utilizando leitora ótica a partir do gabarito, no prazo a ser estabelecido no cronograma do Edital, com o acompanhamento da Comissão de Fiscalização do contrato;

4.9.4 Disponibilizar em mídia, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas;

4.9.5 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;

#### **4.10 RESULTADO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

4.10.1 Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame;

4.10.2 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 em cada fase do Exame Intelectual, 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;

4.10.3 Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados e classificados na primeira e segunda etapas do concurso público (Exame Intelectual), observados os critérios e cronograma a serem estabelecidos no Edital;

4.10.4 Emitir estatística que possibilite a avaliação do desempenho dos candidatos nas provas;

4.10.5 Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição, conforme cronograma do Edital;

4.10.6 Emitir estatísticas que possibilitem a avaliação completa do concurso (número de inscritos, presentes / ausentes, aprovados / reprovados);

4.10.7 O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site da contratada;

4.10.8 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;

4.10.9 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.

#### **4.11 DOS RECURSOS**

4.11.1 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 à Coordenação do Concurso (DRSP), inclusive deverá emitir relatório à SEPM, informando quantidade de recursos e número das questões reclamadas, bem como resultados obtidos.

#### 4.12 SERVIÇOS DE SEGURANÇA

4.12.1 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);

4.12.2 A Contratada deve guardar todos os malotes de provas/gabaritos em sala cofre, com fiscalização de câmeras, antes e após a aplicação das mesmas;

4.12.3 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, bem como proteção de dados do candidato conforme preconizado pela Lei 13.709/2018.

4.12.4 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).

#### 4.13 DO PÚBLICO ESTIMADO

4.13.1 Estima-se para esse certame um público de **aproximadamente 10.000 (dez mil) inscritos**, isso porque ao observarmos os parâmetros obtidos no último concurso para admissão ao Curso de Formação de Oficiais desta SEPM, realizado no ano de 2020, no que diz respeito ao número de inscritos, 3.670 candidatos inscritos para o certame, quando comparado ao número de vagas disponíveis, 32 vagas, obteve-se uma relação de 114 candidatos inscritos para cada vaga disponível no Concurso.

4.13.2 Provocando uma reflexão analógica sobre o número de inscritos para o Concurso para obter uma razão candidato/vaga constante quando comparada ao último Certame, chagaríamos ao quantitativo de aproximadamente 11.400 (onze mil e quatrocentas) inscrições.

4.13.3 A expectativa no incremento do número de inscrições encontra fundamento, uma vez que o número de vagas disponíveis para o Concurso em questão, 100 vagas, triplicou quando comparado ao concurso anterior.

4.13.4 Somado a isso, a dilatação da faixa etária limite para os candidatos, conforme redação trazida pelo art. 2º da Lei 9546/2022, que estabelece a idade máxima de 32 anos para ingresso na Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, corrobora para o aumento no quantitativo de candidatos interessados, eis que a idade limite anteriormente era de 30 anos, ampliando assim, o espectro de alcance do grupo de interesse no Concurso.

4.13.5 Vale ressaltar que a estimativa de inscritos para o concurso apenas indica avaliação aproximada de possíveis candidatos interessados no Concurso, não suscitando solução de pagamento à SEPM na ocorrência de déficit ou excedentes ao número de inscritos aqui indicado.

## **5. DAS PROPOSTAS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **5.1 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

5.1.1 A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens previstos nos 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, a saber:

#### **5.1.2 BLOCO I – ANÁLISE DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS:**

- Equipe Técnica / Profissional da própria instituição;
- Documentação Fiscal – Estatuto ou Contrato Social, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Regularidade Municipal, Declaração de idoneidade entre outros documentos;
- Portfólio de clientes;
- Infraestrutura da instituição;
- Segurança interna do ambiente de preparação das provas;
- Parque gráfico;
- Assessoria Jurídica enquanto houver demandas relacionadas ao concurso público, no âmbito administrativo ou judicial;
- Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- Plano de Divulgação;
- Postos de atendimentos presenciais com acesso à internet aos candidatos que não o possuem, nos termos que dispõe o artigo 15 do Decreto Estadual nº 43.876/2012;
- Central de Atendimento ao Candidato;
- Metodologia para elaboração das provas;
- Qualificação da Organizadora;
- Segurança no transporte das provas;
- Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;
- Atendimento aos Recursos;
- Atendimento Especial;
- Protocolo de proteção de dados pessoais em atendimento à legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados); e
- Relatórios e informações solicitadas pela SEPM.

#### **5.1.3 BLOCO II – ANÁLISE DOS ATESTADOS:**

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

### **5.1.4 BLOCO III – ANÁLISE DA PROPOSTA FINANCEIRA:**

5.1.4.1 A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- Número estimado de candidatos;
- Valor da proposta, considerando o valor estimado de candidatos inscritos;
- Planilha de formação de custos, detalhando todos os custos envolvidos na execução das etapas 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;
- Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias;
- Valor da taxa de inscrição.

### **5.1.5 INFORMAÇÕES IMPRESCINDÍVEIS PARA CIÊNCIA DA INSTITUIÇÃO QUANDO DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 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 3 a 9;
- 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;
- O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato; Caberá a contratada arcar com os custos relativos a pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição porventura homologados, não acarretando quaisquer ônus para a SEPM;
- Caberá a contratada atentar para as necessidades da Corporação quanto ao cumprimento do art. 3º, inciso VIII do Decreto Estadual nº 41.221, de 14 de março de 2008, publicado na página 02 do DOERJ 051, de 17 de março de 2008, no que diz respeito ao repasse de 5% (cinco por cento) do total da arrecadação com inscrições femininas em concursos públicos na esfera estadual para o Fundo Especial dos Direitos da Mulher, no sentido de confeccionar listagem nominal dos candidatos inscritos no concurso, com número total de inscritos e listagem por gênero, após o encerramento do período de inscrição, devendo arcar com os custos relativos ao cumprimento do estabelecido pela citada legislação.

## **6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

6.1 As despesas decorrentes desta contratação serão integralmente arrecadadas pela Contratante por meio do valor das inscrições homologadas.

## **7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do Contrato.

7.2 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.

7.3 O pagamento será calculado através do número de inscrições homologadas e pagas, em 04 parcelas, da seguinte forma:

- a) 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições;
- b) 40% (sessenta por cento) após aplicação das Prova Escrita Objetiva;
- c) 20% após a aplicação da Prova Discursiva;
- c) 20% (vinte por cento) após publicação do resultado final da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, inclusive com a resposta dos recursos interpostos;

7.4 Os repasses das etapas acima descritas serão realizados mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal de Serviço, e desde que não haja nenhum fator impeditivo, definido pelos gestores e fiscais do contrato, referente à execução dos serviços.

7.5 Não haverá obrigação de pagamento por parte da SEPM à CONTRATADA na ocorrência de déficit ou de excedentes do número de inscritos previamente estimado no Termo de Referência.

7.6 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.

7.7 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

## **8. GARANTIA**

### **8.1 GARANTIA CONTRATUAL**

8.1.1 A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia a ser prestada em quaisquer modalidades previstas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

8.1.3 Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

8.1.4 Nos casos em que valores de multas venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

8.1.5 Evidencia-se a importância dos Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos seus contratos a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. Ademais, o percentual de 2% (dois por cento) de garantia contratual não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade, mostrando-se plenamente razoável.

## **9. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

9.1 A Gestão e Fiscalização do contrato a ser celebrado serão exercidas por Comissão Representante da SEPM a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento dos instrumentos contratuais, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

9.2 A Comissão de Fiscalização deverá:

9.2.1 Acompanhar a execução dos serviços;

9.2.2 Acompanhar a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela Contratante munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador /Fiscais, este deverá ser disponibilizado à Comissão de Fiscalização dos Contratos com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização das provas. 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;

9.2.3 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);

9.2.4 O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as do pagamento, na seguinte forma: provisoriamente, após parecer circunstanciado, que deverá ser elaborado pela Comissão de Fiscalização do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias após o cumprimento de cada etapa a ser descrita no Termo de Referência; definitivamente, mediante parecer circunstanciado da Comissão de Gestão do Contrato, após decorrido o prazo de 05 (cinco) dias, do recebimento provisório, desde que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

## **10. OBRIGAÇÕES DA 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 Fiscalizar a execução do Contrato por meio da Comissão de Fiscalização, observando o fiel cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.7 Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

## **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;

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 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, o bem objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes.

11.6 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à Contratante ou terceiros.

11.7 Manter durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.8 Prestar assessoria técnica e jurídica à SEPM quanto ao objeto do Contrato;

11.9 Cumprir as demais obrigações técnicas, como: elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos; cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante; submeter minuta de edital para a aprovação da Contratante; 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; 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 segurança, sala cofre; providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação dos concursos públicos, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas; comunicar à SEPM, a realização de outros eventos na mesma data de aplicação de provas para discussão e validação da permanência do cronograma proposto; providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora para 1ª e 2ª Etapas, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;

11.9 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;

11.10 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;

11.11 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;

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

11.13 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;

11.14 Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, prevendo-se a cobertura pela CONTRATADA dos custos da isenção nos termos da legislação vigente;

11.15 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 ao certame;

11.16 Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;

11.17 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. O valor a ser repassado ao Fundo Especial da Mulher será de inteira responsabilidade da contratada;

11.18 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;

11.19 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; e

11.20 A Contratada deverá disponibilizar informações sistematizadas, relatórios gerenciais e estatísticos, dados cadastrais e demais informações inerentes aos concursos realizados, como segue: reunião de treinamentos dos coordenadores e fiscais: lista de presença dos fiscais e lista de presença dos coordenadores, após finalização da reunião, aplicação de prova objetiva: lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos candidatos e empregados presentes, aplicação de prova objetiva: listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas, aplicação de prova objetiva: cópia dos ofícios emitidos aos órgãos de segurança e infraestrutura; aplicação da prova objetiva: listagem com quantidade dos presentes e ausentes por turno, após 01 (uma) hora e meia do início da aplicação das provas; relatório final das ocorrências dos fatos relevantes em até 02 (duas) horas após o término da aplicação das provas; 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; relatório consolidado da 1ª Etapa do concurso público, 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; todas as informações deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável

11.21 A SEPM poderá fazer novas solicitações além das citadas anteriormente, em qualquer fase do processo. Tais solicitações poderão ser disponibilizadas em diferentes formatos, conforme a necessidade apresentada.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 Fica a contratada sujeita às sanções administrativas e demais penalidades fixadas no Edital do certame e no Contrato, na forma dos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, dos artigos 86, 87 e 88 da Lei n.º 8.666 de 21 de Junho de 1993.

## **13. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO**

13.1 Não haverá a participação de empresas reunidas em consórcio, visto a inaplicabilidade ao objeto do presente Termo de Referência.

## **14. CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA**

14.1 O Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

## **15. SUSTENTABILIDADE**

15.1 No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 2º do Decreto Estadual n.º 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

15.2 A comprovação do atendimento ao dispositivo acima poderá ser feita mediante a apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, declaração da própria Contratada ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

## **16. PARCELAMENTO DO OBJETO**

16.1 Não se aplica ao presente objeto.

## 17. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

### 17.1 GESTOR E GESTOR SUBSTITUTO

POSTO GRADUAÇÃO	NOME COMPLETO	ID FUNCIONAL	CPF
MAJOR PM	DANIELLE SUZYE PEREIRA DE BARROS ALMEIDA	592833-8	055.094.957-74
2º TEN PM	ANA PAULA SOUZA STEIN DE LIMA	24919047	009.523.887-58

### 17.2 FISCAIS DO CONTRATO

POSTO GRADUAÇÃO	NOME COMPLETO	ID FUNCIONAL	CPF
2º SGT PM	GILVAN SOARES JÚNIOR	21869243	086.322.047-93
1º SGT PM	JOSÉ MARCOS DA SILVA CALLADO	41405277	045.565.977-06
2º SGT PM	ROBESPIERRE CORREA SALGADO	25129937	012.395.347-28

## 18. CONDIÇÕES GERAIS

18.1 Os serviços, objetos do presente estudo, deverão ser executados no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato. Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final do Exame Intelectual (1ª e 2ª Etapas), inclusive com resposta aos recursos interpostos.

18.2 Os prazos para início da execução do concurso seguirão cronograma definido previamente pela SEPM, podendo ser alterado por necessidade e com a concordância das partes.

## 19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**FLAVIA OLIVEIRA ANTUNES**

Auxiliar do Termo de Referência



Assinou eletronicamente em 04/08/2023 às 13:31:19.

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - MAPA DE RISCO DISPENSA.pdf (24.53 KB)
- Anexo II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL CFO.pdf (202.11 KB)
- Anexo III - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE CFO.pdf (14.8 KB)

**Anexo I - MAPA DE RISCO DISPENSA.pdf**

## MAPA DE RISCOS

<b>RISCO 01</b>				
<b>PROBABILIDADE IMPACTO</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>PROBABILIDADE IMPACTO</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa.	DLP, através da Subseção de Termo de Referência.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e, se for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		
<b>RISCO 02</b>				
<b>PROBABILIDADE IMPACTO</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>PROBABILIDADE IMPACTO</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso do processo.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Subseção de Compras Diretas.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Reunir-se com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar as ações e medidas que se devem tomar.	DLP, através da Subseção de Compras Diretas.		
<b>RISCO 03</b>				
<b>PROBABILIDADE IMPACTO</b>		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
<b>PROBABILIDADE IMPACTO</b>		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
<b>1.</b>	Estabelecer exigências contratuais as quais os contratantes não tenham condições de atender e que o Gestor e os Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
<b>1.</b>	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico, Diretor de Licitações e Projetos e o Setor Técnico Requisitante para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência e no ETP.	Chefe da Subseção de Compras Diretas.		
<b>2.</b>	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção de Termo de Referência.		

<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
<b>1.</b>	Realizar reunião com o Diretor Geral de Apoio Logístico, o Diretor de Licitações e Projetos e o Setor Técnico Requisitante para avaliar e, se possível, revisar, as exigências contidas no Termo de Referência.	DLP, através da Subseção de Compras Diretas.

**Anexo II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL CFO.  
pdf**

## MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Policia Militar

Endereço de entrega do material: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	57296	Serviço de seleção, descrição: contratação de instituição especializada na execução de serviços de seleção de candidatos. Complemento de Item: realização da 1ª etapa do concurso, constituída pela aplicação e gerenciamento das provas objetiva e redação referente ao exame intelectual.	UN	01		

Valor \_\_\_\_\_ total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

<b>Validade da Proposta:</b> ____/____/____	<b>Prazo de entrega do material: (Conforme Termo de Referência).</b> ____/____/____
--	--

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: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**Anexo III - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE  
CFO.pdf**



## DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A empresa contratada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º: \_\_\_\_\_,  
sediada à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante  
legal \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da  
Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o n.º  
\_\_\_\_\_, para fins da **Dispensa de Licitação**, DECLARA  
expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade ao previsto no art. 2º do Decreto Estadual nº 43.629/2012, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**