

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à contratação de banca examinadora para a execução de exame intelectual para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar. A finalidade que se pretende alcançar com a contratação é a admissão ao Curso de Formação de Soldados.

1.2 A pretensa aquisição será processada por meio de Dispensa de Licitação, de acordo com art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, bem como com as súmulas 250 e 287 do Tribunal de Contas da União.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 No dia 31 de agosto de 2023¹, o Governador do Estado do Rio de Janeiro determinou o cancelamento da prova objetiva do concurso da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro em virtude de suspeitas de fraude, que tinha como banca organizadora do concurso o Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo (IBADE).

2.2 A Secretaria de Polícia Militar instaurou processo administrativo sancionatório (SEI 350133/001897/2023) em face da IBADE, que ensejou, além de outras sanções administrativas, a rescisão contratual com a banca organizadora.

2.3 Iniciaram-se, então, estudos objetivando a contratação de empresa especializada para realização das etapas anteriormente contratadas com a rescindida banca IBADE, sendo elas, a aplicação das Provas Escrita Objetiva e Escrita Discursiva do Concurso Público para o Curso de Formação de Soldado/2023, aos 119.541 (cento e dezenove mil quinhentos e quarenta e um) candidatos já devidamente inscritos.

2.4 Nessa toada, oportuno mencionar que a Corporação possui previsão de ter em seus quadros cerca de 37.550 Soldados combatentes, conforme disciplinado na Lei nº 6.681/2014, que fixa o efetivo da PMERJ. Contudo, o efetivo atual existente é de 3.988 Soldados (Fonte: MSE - EMG/PM1 - SET 2023), havendo, portanto, a necessidade urgente de complementar o Quadro, uma vez que o efetivo de Soldados atual não chega a 11% do previsto na referida Lei.

2.5 Desta forma, nota-se a premente necessidade de celeridade no prosseguimento do certame, sob risco de responsabilidade subsidiária do Estado por danos materiais causados aos candidatos já inscritos, em face do cancelamento da prova outrora realizada, aliada a urgência em complementar o quadro de Soldado Combatente (QPMP-0) a fim de atender as demandas da Sociedade Fluminense.

¹ Disponível em: < <https://g1.globo.com/rj/rio-de-janeiro/noticia/2023/08/31/claudio-castro-manda-anular-prova-para-concurso-da-pm.ghtml> > Acesso em 09 de novembro de 2023.

3. OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

3.1.1 Pretende-se a contratação de 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 etapa e a segunda etapa do concurso.

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	57296	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS	UN	1

Para fins de características e detalhamento do objeto constantes no item anterior, prevalecerão as especificações técnicas contidas no Anexo I deste Termo de Referência.

3.2 A SEPM objetiva realizar a contratação de empresa especializada para reaplicar a prova objetiva e aplicar a prova discursiva, sendo o concurso público elaborado em 09 (nove) etapas, quais sejam:

1ª) Prova Escrita Objetiva;

2ª) Prova Escrita Discursiva;

3ª) Preenchimento do Formulário de Informações Confidenciais (FIC) do Exame Social e verificação dos requisitos para inscrição o Concurso Público;

4ª) Exame Antropométrico;

5ª) Teste de Aptidão Física;

6ª) Exame Psicológico;

7ª) Exames Médicos;

8ª) Exame Social e Toxicológico; e

9ª) Avaliação Documental.

3.3 As duas primeiras etapas serão de caráter eliminatório e classificatório, e as demais de caráter eliminatório.

3.4 A aludida contratação se limita às providências pertinentes a reaplicação da prova objetiva, consistente na Primeira Etapa – Exame Intelectual (Prova Escrita Objetiva) e Segunda Etapa – Exame Intelectual (Prova Escrita Discursiva - Redação), restando as demais etapas previstas a cargo dos órgãos internos competentes da própria Secretaria de Estado de Polícia Militar.

3.5 A empresa contratada deverá estar capacitada para assumir a execução da Primeira Etapa, com a reaplicação da prova objetiva, a partir das inscrições já realizadas e homologadas, utilizando o Banco de Dados a ser recuperado, ou ainda, se necessário for, realizar o recadastramento dos candidatos, caso não seja disponibilizado o banco de dados pela empresa IBADE, cujo contrato foi rescindido.

3.6 A empresa contratada deve estar capacitada ainda para realização da segunda etapa, através da aplicação da Prova escrita discursiva - Redação.

3.7 O quantitativo de número de vagas disponibilizado se encontra relacionado abaixo:

QUADRO	CARGO	NÚMERO DE VAGAS
QPMP-0	SOLDADO POLICIAL MILITAR	2.000

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DO SERVIÇO

4.1 PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1.1 Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato.

4.1.3 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, podendo ser alterados por necessidade da SEPM e em concordância com a Contratada.

4.2 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou de data nele acordada.

4.2.2 Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

4.2.3 No ato de formalização do contrato, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social da instituição, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos das legislações vigentes. Deverão constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes à realização de concursos públicos e processos seletivos.

4.3 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.3.1 Serão considerados como concluídos os serviços com a divulgação do resultado final da Primeira Etapa – Exame Intelectual (Prova Escrita Objetiva) e da Segunda Etapa – Exame Intelectual (Prova Escrita Discursiva - Redação), inclusive com resposta aos recursos interpostos, restando as demais etapas previstas a cargo dos órgãos internos competentes da própria Secretaria de Estado de Polícia Militar.

4.3.2 Ficará a cargo da Contratada definir e divulgar as instituições de ensino que serão utilizadas como locais para realização das provas.

5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO

5.1. As despesas decorrentes desta contratação serão integralmente arcadas pela Contratante por meio do valor das inscrições já homologadas e já depositadas em conta específica do Concurso Público.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. DO VALOR

Conforme consta no item nº 10 do Estudo Técnico Preliminar, a proposta da empresa a ser contratada pela SEPM deve ser limitada ao valor global máximo de R\$ 4.768.313,57.

6.2 REQUISITOS DA PROPOSTA

6.2.1 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:

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.

BLOCO II – ANÁLISE DOS ATESTADOS

- a. Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da Contratada, que comprove ter cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência.
- b. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que a Contratante já realizou concursos públicos com, ao menos, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de candidatos previsto para esta contratação.
- c. Será admitido o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica para alcançar o quantitativo previsto.
- d. As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, pela análise de sua experiência pretérita, se o Contratado possui condições técnicas-operacionais para executar a contento todo o objeto da contratação, não só pelo volume considerável do número de inscritos, mas, sobretudo, pelo fato deste tipo de objeto poder vir a impactar na imagem da Corporação.

BLOCO III – ANÁLISE DA PROPOSTA FINANCEIRA

A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes a presente contratação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a. Valor da proposta, **considerando o valor global máximo limitado a R\$ 4.768.313,57 (quatro milhões, setecentos e sessenta e oito mil, trezentos e treze reais e cinquenta e sete centavos)**;
- b. 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; e,
- c. Prazo de validade da proposta comercial, que não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1 O valor total a ser repassado à CONTRATADA será deduzido da arrecadação do valor das inscrições em conta específica do concurso público.

7.2 A CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA em 04 (quatro) parcelas, com os seguintes percentuais do valor do contrato e da seguinte forma:

- a) 20% (vinte por cento) após a divulgação dos locais de prova;
- b.1) 40% (quarenta por cento) após aplicação da Prova Escrita Objetiva;
- b.2) 20% (vinte por cento) após a aplicação da Prova de Redação;
- c) 20% (vinte por cento) após publicação do resultado final da Prova Escrita Objetiva e da Prova de Redação, inclusive com resposta aos recursos interpostos.

7.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo de cada etapa, 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 pela Contratada até a assinatura do Contrato.

7.4 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.

7.5 Caso se faça necessária à 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.

7.6 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA 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*.

7.7 A Contratada que esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

8. REAJUSTES

8.1 O contrato deverá prever o IPCA como índice de reajuste de preços, na forma do art. 40, XI da Lei nº 8.666/93.

9. GARANTIA

9.1 GARANTIA CONTRATUAL

9.1.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, 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 1% (um por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

9.1.3 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 1% (um por cento) do valor do Contrato.

9.1.4 Nos casos em que valores de multa 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.

9.1.5 Sopesada a natureza do objeto em relação ao volume da contratação, entendeu-se razoável a definição da garantia em 1% (um por cento) do valor do Contrato para assegurar o adimplemento do objeto e resguardar o erário, minorando, desta forma, eventual risco decorrente da contratação em apreço.

10. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Contratante, especialmente designado(s) pela autoridade competente, conforme ato de nomeação público em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

10.2 Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ, através de Resoluções da Secretária de Estado de Polícia Militar, quando da nomeação dos Fiscais e Gestores e seguirão os ditames do Decreto nº 45.600/2016.

10.3 A Comissão de Fiscalização deverá atestar a nota fiscal do serviço para fins de pagamento, desde que comprovada a fiel e correta execução do mesmo.

10.4 A presença da fiscalização da SEPM não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

10.5 A Comissão de Fiscalização deverá:

a) Acompanhar a execução dos serviços;

b) Acompanhar a aplicação de provas, com equipe de colaboradores designados pela Contratante munidos de crachá e do Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, o qual 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; e,

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

10.6 O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as do pagamento.

10.6.1 O objeto será recebido provisoriamente em até 5 (cinco) dias após parecer circunstanciado da Comissão de Fiscalização e do cumprimento de cada etapa descrita no Termo de Referência, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Provisório.

10.6.2 O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato em até 5 (cinco) dias corridos contados a partir do recebimento provisório, após a verificação de cada etapa, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações a serem definidas neste Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como, as legislações atinentes, número de vagas, descrição das atribuições do cargo, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

b) Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma. Para tanto, o canal de comunicação entre Contratada e SEPM deverá ser eficiente e constante;

c) 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 da Contratante;

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

e) 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;

f) Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e

g) 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

b) 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; e,

(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;

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

d) Deverá realizar o pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas somente ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem totalmente desocupados pelos candidatos;

e) 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;

f) 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;

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

h) 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;

i) 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;

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

k) Cumprir as demais obrigações técnicas, tais como: elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens; 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 Etapa, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

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

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

q) 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;

r) 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;

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

t) Custodiar, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários, 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;

u) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;

v) 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;

w) 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 Escrita Objetiva e de Prova Escrita Discursiva: lista com os endereços dos locais de prova com o nome e quantitativo dos candidatos e empregados presentes; aplicação de Prova Escrita Objetiva e de Prova Escrita Discursiva: 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 Escrita Objetiva: cópia dos ofícios emitidos aos órgãos de segurança e infraestrutura; aplicação da Prova Escrita Objetiva e Prova Escrita Discursiva: 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 Escrita Objetiva e Prova Escrita Discursiva: 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 Escrita 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 Escrita 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 Escrita Objetiva; relatório consolidado da 1ª Etapa e da 2ª 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;

x) Deverá estar capacitada para assumir a execução da Primeira Etapa, com a reaplicação da prova objetiva, a partir das inscrições já realizadas e homologadas, utilizando o Banco de Dados a ser recuperado, ou ainda, se necessário for, realizar o recadastramento dos candidatos, caso não seja disponibilizado o banco de dados pela empresa IBADE, cujo contrato foi rescindido;

y) Caberá à Contratada, caso seja necessário, realizar o recadastramento dos candidatos já inscritos no concurso e disponibilizar o banco de dados para a SEPM, em até 2 (dois) dias úteis após realizar o recadastramento. Os arquivos constando todos os dados dos candidatos deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável;

z) Incluir no processamento do recadastramento relativo 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;

aa) No momento da assinatura do contrato, a Contratada deverá comprovar que mantém programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º

7.753/17 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública; e,

bb) Caso a futura contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 7.753/17 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do Contrato.

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.

13. AMOSTRAS

13.1 Devido às características constitutivas do serviço não serão exigidas amostras.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

14.1 Fica a licitante e/ou a contratada sujeitas às sanções administrativas e demais penalidades fixadas no Contrato, na forma dos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149 de 28 de abril de 1980, e dos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

15. CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA

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

16. SUSTENTABILIDADE

16.1 No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos 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.

16.2 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.

17. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

GESTOR: MAJ PM RG 77.539 DANIELLE SUZYE PEREIRA DE BARROS ALMEIDA, ID 5928338, CPF 05509495774.

GESTOR SUBSTITUTO: 2º TEN PM RG 66.120 ANA PAULA SOUZA STEIN DE LIMA, ID 24919047, CPF 009.523.887-58.

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO: 2º SGT PM RG 73.885 GILVAN SOARES JÚNIOR, ID 21869243, CPF 086.322.047-93, 1º SGT PM RG 78.213 JOSÉ MARCOS DA SILVA CALLADO, ID 41405277, CPF 045.565.977-06, 2º SGT PM RG 76.395 ROBESPIERRE CORREA SALGADO, ID 25129937, CPF 012.395.347-28.

18. CONDIÇÕES GERAIS

18.1 Reserva-se a Contratante o direito de designar Responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

18.2 As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário.

19. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO;

ANEXO II – MAPA DE RISCO;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE;

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

Quartel General, em 09 de novembro de 2023.

CLARISSE R. GOMES E SOUZA NORONHA - 2º TENENTE
CHEFE DO TERMO DE REFERÊNCIA

ID 5103637-1

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

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

- a) 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;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) Não ter sido demitido, excluído ou licenciado a bem da disciplina de quaisquer instituições militares estaduais ou das Forças Armadas;
- f) 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;
- g) comprovar, quanto ao grau de escolaridade, a conclusão do Ensino Médio;
- h) ser aprovado em exame de saúde, social, psicológico, físico, antropométrico, compatíveis com o cargo, e exame toxicológico com larga janela de detecção;
- i) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e a idade máxima de 32 (trinta e dois) anos, até o primeiro dia 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
- j) 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.

O concurso público será composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento das 2.000 (duas mil) vagas do cargo de Soldado PM, número este que poderá ser ampliado durante o prazo de validade do certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível, vagas em aberto e autorização do Chefe do Poder Executivo.

O concurso público para a investidura no cargo de Soldado Policial Militar ocorrerá em 09 (nove) etapas, compreendendo:

ETAPAS	FASES	AVALIAÇÃO	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
1ª ETAPA	Fase Única	Prova Escrita Objetiva	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
2ª ETAPA	Fase Única	Prova Escrita Discursiva (Redação)	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
3ª ETAPA	Fase Única	Preenchimento do FIC e verificação dos requisitos para inscrição o 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

As 1ª e 2 Etapas serão realizadas em horário a ser definido em conjunto com a empresa contratada, sendo preferencialmente no período da tarde, sob consulta prévia a Secretaria de Estado de Polícia Militar.

Esclarece que as provas serão aplicadas no tempo total de 4h, em dias diferentes.

a) 1ª ETAPA

A 1ª Etapa, composta pela Prova Escrita Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá conter 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo apenas 01 (uma) correta. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão terá valor de 2,0 (dois) pontos.

As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos a serem fornecidos pela SEPM nas seguintes disciplinas: Língua Portuguesa; Matemática Básica; Noções de Direitos Humanos; Noções de Direito Administrativo e Legislação Aplicada à PMERJ; e Noções de Direito Penal e Processual Penal.

Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que obtiver, **CONCOMITANTEMENTE**, no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Escrita Objetiva e não zerar em qualquer uma das disciplinas, assim discriminadas:

- 60% (sessenta por cento) da Prova Escrita Objetiva: 30 (trinta) questões corretas ou 60,0 (sessenta) pontos; e
- Grau mínimo de acerto em cada uma das disciplinas:
Língua Portuguesa: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos;
Matemática Básica: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos;
Noções de Direitos Humanos: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos;
Noções de Direito Administrativo e Legislação Aplicada à PMERJ: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos; e
Noções de Direito Penal e Processual Penal: 01 (uma) questão correta ou 2,0 (dois) pontos.

A organização da Prova Escrita Objetiva, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados na tabela abaixo:

Disciplinas – Prova Escrita Objetiva (1ª Etapa)	Número de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada disciplina	Geral 60% de acertos
Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	60,0 pontos
Matemática Básica	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	
Noções de Direitos Humanos	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	
Noções de Direito Administrativo e Legislação Aplicada à PMERJ	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	
Noções de Direito Penal e Processual Penal	10	2,0 pontos	20,0 pontos	2,0 pontos	

Sobre o julgamento da 1ª Etapa, frise-se que a Prova Escrita Objetiva admitirá:

- Recurso em relação a qualquer das questões da Prova Escrita Objetiva; e
- Revisão dos resultados preliminares.

Superado o período de recurso e revisão será publicado o resultado definitivo da 1ª Etapa, não garantindo direito ao candidato não aprovado na Prova Escrita Objetiva prosseguir para a próxima Etapa do Certame, sendo considerado eliminado do Concurso.

A classificação preliminar dos candidatos aprovados na 1ª Etapa será obtida pela ordem decrescente de notas da Prova Escrita Objetiva, desconsiderando os candidatos que não alcançaram os requisitos mínimos de pontuação para aprovação. Sendo convocados para realizarem a 2ª Etapa – Prova Escrita Discursiva – Redação TODOS os candidatos não eliminados.

b) 2ª ETAPA

A 2ª Etapa, composta pela Prova Escrita Discursiva - Redação, será aplicada em dia distinto da 1ª Etapa, com caráter eliminatório e classificatório, visando avaliar a capacidade do candidato de produzir uma redação que atenda ao tema e ao gênero/tipo de texto propostos, além de seu domínio da norma culta da língua portuguesa e dos mecanismos de coesão e coerência textual.

A Prova Escrita Discursiva - Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Serão corrigidas as Prova Escrita Discursiva – Redação de TODOS os candidatos aprovados na 1ª Etapa (Prova Escrita Objetiva) que forem convocados para realizar a Prova Escrita Discursiva – Redação.

Os candidatos que não alcançarem o grau mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Discursiva – Redação serão eliminados do concurso.

A nota final para fins de classificação dos candidatos após a realização da 1ª e 2ª Etapas será por meio da aplicação da fórmula de cálculo $NF = ((PPO \times 0,8) + (PPD \times 0,2))$:

Onde: NF é a Nota Final do candidato após a realização da 1ª e 2ª Etapas;

PPO é a Pontuação obtida na Prova Escrita Objetiva; e

PPD é a Pontuação obtida na Prova Escrita Discursiva.

A classificação preliminar dos candidatos aprovados na 2ª Etapa será obtida pela ordem decrescente das notas NF (Notas Finais) dos candidatos.

Os candidatos aprovados nas 1ª e 2ª Etapas com classificação preliminar dentro do posicionamento abaixo indicado serão convocados para a 3ª Etapa do Certame:

QUADRO	CARGO	Nº total de vagas	Posicionamento do candidato A/C	Posicionamento do candidato NI	Posicionamento do candidato HE
QPMP-0	SOLDADO POLICIAL MILITAR	2.000	Até 4.200 colocação	Até 1.200 colocação	Até 600ª colocação

Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida no cálculo da NF (nota Final). Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão convocados para a 3ª Etapa do Concurso.

O candidato que alcançar o grau mínimo estabelecido para aprovação, mas não estiver dentro do posicionamento indicado na tabela anterior, permanecerá com a classificação preliminar 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 o cargo, em razão de eliminação ou não comparecimento (desistência) do Certame e, portanto, ocorrerem vagas remanescentes no concurso, conforme o previsto na Lei nº 9.650, de 13 de abril de 2022, podendo ser convocados para a realização das demais etapas do certame, de acordo com o interesse público e a critério da Administração dentro do prazo de validade do Concurso.

Reitera que a etapa referente às inscrições já foram concluídas, totalizando 119.541 (cento e dezenove mil quinhentos e quarenta e um) inscritos no concurso para admissão ao Curso de Formação de Soldados/2023.

Aspectos Gerais

Pretende-se a contratação de 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 etapa e a segunda etapa do concurso. Assim, as demais etapas do certame e suas responsabilidades ficarão a cargo dos órgãos internos competentes da própria Corporação, coordenados pela Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

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.

A Contratada deverá, de forma detalhada e a partir da assinatura do Contrato, apresentar cronograma onde constem todas as providências e etapas/fases a serem executadas, abaixo exemplificadas, em conformidade com a legislação vigente, podendo os prazos ser alterados por necessidade da SEPM e 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.

ITEM	ETAPAS
1	Elaboração do edital normativo, a contar da assinatura do contrato.
2	Publicação do edital normativo do concurso público.
3	Divulgação das datas, locais e horários das provas objetiva e discursiva (redação).
4	Aplicação da Prova Escrita Objetiva (1ª Etapa).
5	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva e caderno de questões
6	Período para interposição de recursos contra o gabarito preliminar.
7	Divulgação do resultado da análise de recursos contra a Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito definitivo.

8	Publicação do resultado final da Prova Escrita Objetiva.
9	Convocação dos candidatos aprovados e classificados na 1ª Etapa.
10	Aplicação da Prova Escrita Discursiva (2ª Etapa).
11	Divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva.
12	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar.
13	Divulgação do resultado da análise de recursos contra o resultado preliminar.
14	Publicação do resultado final da Prova Escrita Discursiva.
15	Publicação da Classificação provisória após a 1ª e 2ª Etapas
16	Convocação pela comissão de análise de cotas.
17	Divulgação do resultado da comissão de análise de cotas.
18	Período de interposição de recursos da comissão de análise de cotas.
19	Publicação do resultado da comissão de análise de cotas após recurso.
20	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
21	Verificação dos documentos em atendimento ao previsto no subitem 3.1.1 e 3.1.2 e preenchimento de Formulário de Informações Confidenciais (FIC) e
22	Divulgação da relação preliminar dos candidatos aptos à realização da 4ª Etapa – Exame Antropométrico
23	Interposição de recursos contra a relação preliminar dos candidatos aptos a realização da 4ª Etapa – Exame Antropométrico
24	Período de julgamento dos recursos contra a relação preliminar dos candidatos Aptos para a realização da 4ª Etapa - Exame Antropométrico
25	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a relação preliminar dos candidatos Aptos para a realização da 4ª Etapa - Exame Antropométrico
26	Divulgação da relação definitiva dos candidatos aptos para a realização da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
27	Realização da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
28	Divulgação do resultado preliminar da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
29	Divulgação da listagem de convocação preliminar dos candidatos para a realização da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
30	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
31	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
32	Publicação do resultado definitivo da 5ª Etapa – Teste de Aptidão Física (TAF)
33	Convocação definitiva para realização da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
34	Realização da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
35	Divulgação do resultado preliminar da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
36	Convocação preliminar para realização da 7ª Etapa – Exames de Saúde (Realização dos Exames Médicos)
37	Período para solicitação de realização da entrevista devolutiva, solicitação de atestado de exame psicológico e interposição de recurso de revisão do resultado preliminar 6ª Etapa – Exames Psicológicos
38	Realização da entrevista devolutiva e entrega do atestado de exame

	psicológico da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
39	Julgamento dos recursos de revisão do resultado preliminar da 6ª Etapa – Exames Psicológicos pela Comissão de Recurso
40	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos de revisão e resultado definitivo da 6ª Etapa – Exames Psicológicos
41	Convocação definitiva para realização da 7ª Etapa – Exames de Saúde
42	Realização da 7ª Etapa – Exames de Saúde
43	Divulgação do resultado preliminar da 7ª Etapa – Exames de Saúde
44	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 7ª Etapa – Exames de Saúde
45	Julgamento dos recursos do resultado preliminar da 7ª Etapa – Exames Médicos
46	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da 4ª Etapa – Exames Saúde
47	Divulgação do resultado preliminar da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
48	Convocação preliminar para realização da 9ª Etapa – Avaliação Documental
49	Período para solicitação da Certidão de inaptidão da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
50	Retirada da Certidão de inaptidão da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
51	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
52	Julgamento dos recursos do resultado preliminar da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
53	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
54	Divulgação do resultado definitivo da 8ª Etapa – Exame Social e Toxicológico
55	Convocação definitiva para realização da 9ª Etapa - Avaliação Documental
56	Realização da entrega dos documentos da Avaliação Documental
57	Divulgação do resultado preliminar da 9ª Etapa – Avaliação Documental
58	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da 9ª Etapa – – Avaliação Documental
59	Julgamento dos recursos do resultado preliminar da 9ª Etapa – – Avaliação Documental
60	Divulgação do resultado definitivo da 9ª Etapa – Avaliação Documental
61	Publicação da classificação final e homologação do resultado final do concurso.

Adentrando à pretensa contratação, apresenta-se o seguinte:

Etapas de planejamento do concurso público

Elaboração do Edital

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;
- 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; e,
- f) Caberá à SEPM instituir Comissão Organizadora do concurso público para o provimento do cargo mencionado neste documento, a qual convidará a Ordem dos Advogados do Brasil, através da Seccional do Rio de Janeiro, para nomear representante para o acompanhamento do certame.

Divulgação do Concurso Público

- 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 em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao concurso público, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da SEPM; e,
- e) Caberá à Contratada, caso seja necessário, realizar o cadastramento dos candidatos já inscritos no concurso e disponibilizar o banco de dados, em até 2 (dois) dias úteis após realizar o cadastramento. Os arquivos constando todos os dados dos candidatos deverão ser entregues em meio físico e digital, sendo que este deverá ser um documento editável e outro não editável.

Divulgação do Edital

- a) A divulgação do Edital Normativo para abertura do certame será realizada pela Contratada, por meio eletrônico, esclarecendo que serão considerados os candidatos já inscritos, que totalizam 119.541 (cento e dezenove mil quinhentos e quarenta e um);
- b) 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;

c) 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; e,

d) 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 já inscritos no concurso, com número total de inscritos e listagem por gênero, após o acesso ao banco de dados ou encerramento do cadastramento.

Elaboração das Provas

A responsabilidade de elaboração da Prova Escrita Objetiva e da prova de redação para provimento ao cargo 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:

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

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.

Caberá, ainda, à Contratada:

a) Formular as questões das provas objetivas 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 Escrita Objetiva, que deverá conter questões de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital Normativo; e,

d) Elaborar e corrigir a prova de redação, que deverá obedecer a critérios de pontuação expressamente definidos através do Edital Normativo.

Preparação de material para aplicação das provas

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

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

- c) Confeccionar e imprimir os Cadernos de Questões/Cartões de Respostas para a 1ª Etapa e Caderno de Redação/Folhas de Respostas para a 2ª Etapa do certame, que atendam ao total de inscritos e 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 substituições em casos de falha de impressão; e,
- 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 e 2ª Etapa e a classificação preliminar pela ordem decrescente de Nota Final, após a realização das duas primeiras Etapas.

Aplicação da Prova Escrita Objetiva (1ª Etapa) e Prova Escrita Discursiva - Redação (2ª Etapa)

- a) 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;
- b) 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;
- c) As provas serão aplicadas em final(is) de semana(s), podendo ser no sábado ou domingo, em horário a definir;
- d) 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;
- e) A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, podendo esses locais de provas ser submetidos, previamente, à inspeção pela SEPM, para fins de apreciação da real adequação da proposição;
- f) As Instituições de Ensino escolhidas para aplicação das provas no dia do certame deverão ainda dispor de, no mínimo, o seguinte: 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;
- g) Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início da prova;

- h) Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso por superlotação;
- i) Solicitar 03 (três) candidatos que testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas;
- m) Solicitar policiamento nos locais de prova;
- n) 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;
- o) Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a a SEPM quando solicitado;
- p) 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; e,
- q) 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.

Fiscalização das provas

- a) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento à 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, o seguinte: 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 Contratante 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 a banca examinadora da 1ª Etapa – Exame Intelectual relativa ao concurso;
- 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; e,
- 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.

Correção das provas Objetiva e Discursiva (Redação)

- a) Divulgar os gabaritos oficiais da Prova Escrita 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;
- b) Os cartões de respostas estarão disponíveis no *site* da contratada até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final da Prova Escrita Objetiva;
- c) 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;

- d) Disponibilizar em mídia cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas; e,
- 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.

Resultados das provas Objetiva e Discursiva

- 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 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;
- c) Divulgar no sítio da instituição a listagem final de aprovados e classificados na primeira etapa do concurso público (Exame Intelectual), observados os critérios e cronograma a serem estabelecidos 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; e,
- f) Emitir estatísticas que possibilitem a avaliação completa do concurso (número de inscritos, presentes / ausentes, aprovados / reprovados).

Dos Recursos

- a) 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 a quantidade de recursos e o número das questões reclamadas, bem como os resultados obtidos.

Serviço de Segurança

- a) A Contratada deve manter contrato de prestação de serviços a fim de garantir a logística de segurança durante a realização do Concurso Público nas atividades consideradas críticas, tais como: impressão, envelopamento, acondicionamento e em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local especificado pela Contratada);
- b) A Contratada deve guardar todos os malotes de provas/gabaritos em sala cofre, com fiscalização de câmeras, antes e após a aplicação das mesmas;
- c) 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; e,

d) 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).

ANEXO II
MAPA DE RISCOS

RISCO 01			
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Requisitos da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos interessados		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa	DLP, através da Subseção de Termo de Referência	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar os pontos questionados, e ser for necessário, encaminhar para alteração por parte do requisitante	Chefe da Subseção de Termo de Referência	
RISCO 02			
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso do concurso		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação	DLP, DRSP, DGP	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Enquadrar a contratação aos regulamentos jurídicos e entendimentos das Cortes de Contas	DRSP (instruir o feito) e DGP (julgamento dos recursos)	
RISCO 03			
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Ausência de empresas interessadas ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo de contratação		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas	DRSP	
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DRSP	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Avaliação do Termo de Referência para eventuais ajustes	DLP, através da Subseção de Licitações e da Subseção de Termo de Referência	

RISCO 04				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do contrato			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Apoio Logístico, o Diretor Geral de Pessoal, o Diretor de Licitações e Projetos e a DRSP para avaliar as exigências que serão requeridas	Chefe Subseção de Termo de Referência, Diretora da DRSP		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção de Termo de Referência		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Retificar o Termo e Referência	DLP, Subseção de Termo de Referência		

ANEXO III

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 _____, 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

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo a 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:

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;
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.

BLOCO II – ANÁLISE DOS ATESTADOS

Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da Contratada, que comprove ter cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo de Referência.

O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar que a Contratante já realizou concursos públicos com, ao menos, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de candidatos previsto para esta contratação.

Será admitido o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica para alcançar o quantitativo previsto.

As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, pela análise de sua experiência pretérita, se o Contratado possui condições técnicas-operacionais para executar a contento todo o objeto da contratação, não só pelo volume considerável do

número de inscritos, mas, sobretudo, pelo fato deste tipo de objeto poder vir a impactar na imagem da Corporação.

BLOCO III – ANÁLISE DA PROPOSTA FINANCEIRA

A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes a presente contratação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

Valor da proposta, **considerando o valor global máximo limitado a R\$ 4.768.313,57** (quatro milhões, setecentos e sessenta e oito mil, trezentos e treze reais e cinquenta e sete centavos);

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; e,

Prazo de validade da proposta comercial, que não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de prestação do serviço: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS	UN	1		

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta:	Prazo:
____/____/____	(Conforme Termo de Referência). ____/____/____

Dados para pagamento:

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

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

Assinatura do Responsável pela Empresa: _____

Dados para contato: (____) _____