



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Polícia Militar  
Diretoria de Licitação e Projetos

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **I - DO OBJETO:**

- 1.1 O presente Termo de Referência se destina à Contratação de banca examinadora objetivando o provimento de vagas no Concurso de Admissão ao Estágio Probatório de Adaptação de Oficiais (EPAO) no Posto de Oficial do Quadro de Capelães da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.
- 1.2 O objeto do presente certame se enquadra na classificação de objeto comum.
- 1.3 A pretensa contratação será processada por meio de Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 75, inciso XV da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021 em consonância com o Decreto 48.820 de 27 de novembro de 2023.

### **II – DA JUSTIFICATIVA:**

- 2.1 A presente contratação tem por finalidade viabilizar a execução da 1ª etapa do Concurso de Admissão ao Estágio Probatório de Adaptação de Oficiais (EPAO) para o Quadro de Capelães da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, com ingresso previsto para o ano de 2026. A demanda foi formalmente apresentada pela Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DRSP) e encontra-se alinhada às obrigações institucionais da Corporação, bem como às diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 12, 18 e correlatos.
- 2.2 A realização do certame é essencial para o recompletamento do efetivo de oficiais capelães, garantindo a continuidade da assistência religiosa dentro das normas constitucionais e legais aplicáveis às instituições militares e de internação coletiva. Um processo seletivo inadequado comprometeria a qualidade da seleção, podendo resultar em prejuízos à prestação desse serviço essencial e ao interesse público.
- 2.3 Considerando a complexidade operacional das etapas iniciais do concurso — tais como elaboração e revisão de questões, diagramação, impressão e embalamento das provas, logística de distribuição, supervisão e aplicação das avaliações, processamento e divulgação dos resultados, além do julgamento de recursos — verifica-se que a DRSP não dispõe de capacidade técnica e de mão de obra especializada suficientes para realizar essas atividades de forma direta, tempestiva e eficiente.
- 2.4 Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para garantir a lisura, eficiência, segurança e qualidade técnica das fases do certame, atendendo às exigências legais previstas na Constituição Federal, na Lei Estadual nº 443/1981, na Lei nº 5.467/2009 e demais normativos pertinentes. A medida também se revela economicamente viável, tendo em vista que as despesas do concurso são custeadas, total ou parcialmente, pelos recursos arrecadados por meio das taxas de inscrição, conferindo caráter de autossustentabilidade financeira ao processo.
- 2.5 Assim, a contratação ora proposta atende ao interesse público, ao planejamento institucional e aos princípios da Administração Pública, assegurando suporte técnico necessário para a adequada realização do concurso público e para o ingresso de novos Estagiários Oficiais Capelães, em conformidade com o planejamento de efetivo da Corporação

### **III – DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

### 3.1 ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA

3.1.1 O presente Termo objetiva a Contratação de entidade sem fins lucrativos especializada na prestação de serviço de planejamento, elaboração de questões, diagramação, impressão e embalagem das provas, logística, supervisão, aplicação das provas intelectuais, julgamento dos recursos e processamento de seus resultados, com fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais relativas à primeira etapa do certame, para atender demanda da SEPM/PMERJ referente a realização do concurso público de admissão ao Estágio Probatório de Adaptação de Oficiais (EPAO) do Quadro de Capelães da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	57296	Contratação de banca examinadora	UN	1

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

3.3 A SEPM objetiva realizar a contratação de empresa especializada para realização da 1ª ETAPA (PROVA ESCRITA DISCURSIVA E PROVA DE REDAÇÃO), ficando as demais etapas previstas a cargo da própria Secretaria de Estado de Polícia Militar.

3.4 Não houve a utilização da especificação do bem/serviço conforme Catálogo Eletrônico de Padronização de compras em razão da não existência do aludido serviço no catálogo.

3.5 A determinação de unidades e quantidades, estão contidas no Anexo IV deste Termo de Referência.

## IV – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

### 4.1 PRAZO PARA INÍCIO DO SERVIÇO

4.1.1 O prazo para início do serviço começará a contar da assinatura do contrato.

4.1.2 As etapas para realização do certame deverão observar o cronograma exposto no Anexo I deste Termo de Referência.

### 4.2 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

4.2.1 Considerando que a contratação abrangerá exclusivamente a 1ª etapa do certame, verifica-se que todas as atividades envolvidas possuem mesma natureza acadêmica, ainda que esta fase contemple diferentes tipos de avaliações, como prova discursiva e prova de redação.

4.2.2 Embora tais atividades possam ser consideradas, em tese, divisíveis, não é tecnicamente viável contratar cada prova como item autônomo a ser executado por bancas examinadoras distintas. Esse modelo não corresponde às práticas de mercado, além de gerar elevação indevida dos custos, pois exigiria equipes e especialistas diferentes para planejamento, elaboração de itens, revisão, definição de critérios de correção e gabaritos. Assim, à luz do princípio da economicidade conclui-se que o tratamento conjunto das provas é a solução mais eficiente.

4.2.3 Ademais, a execução da 1ª etapa envolve atividades integradas, como inscrições, análise de pedidos de isenção, processamento de vagas reservadas, atendimento a recursos e organização geral da etapa. A fragmentação dessas atividades entre contratadas distintas comprometeria a continuidade e a coordenação do serviço, criando riscos operacionais relacionados à comunicação, interoperabilidade de sistemas e à identificação da responsabilidade por eventuais falhas. Dessa forma, evidencia-se a inviabilidade técnica do parcelamento.

### 4.3 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.3.1 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da divulgação no

4.3.2. 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.

#### **4.4 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.4.1 O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as do pagamento, na seguinte forma:

- a) Recebimento provisório da 1ª parcela de 20% (vinte por cento) do valor do contrato: após o encerramento das inscrições;
- b) Recebimento provisório da 2ª parcela de 30% (trinta por cento) do valor do contrato: após aplicação da Prova Escrita Discursiva;
- c) Recebimento provisório da 3ª parcela de 30% (trinta por cento) do valor do contrato: após a aplicação da Prova de Redação;
- d) Recebimento provisório da 4ª parcela de 20% (vinte por cento) do valor do contrato: após publicação do resultado final da Prova Escrita Discursiva e da Prova de Redação, inclusive com a resposta dos recursos interpostos;
- e) Recebimento definitivo: até 120 dias após a divulgação do resultado final do Exame Intelectual (1ª Etapa), inclusive com resposta aos recursos interpostos, com o objetivo de consolidar pendências e ajustes em andamento.

4.4.2 À Comissão de Fiscalização indicada pela SEPM será reservado o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os objetos que forem entregues, se considerado em desacordo ou insuficiente com a descrição presente neste Termo de Referência, seus anexos e na proposta da contratada.

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

4.4.4 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 da legislação. Deverão constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos e processos seletivos.

4.4.5 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. São eles:

## **V – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

### **5.1. DO VALOR**

5.1.1 A estimativa do valor da contratação será definida em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica.

### **5.2 REQUISITOS DA PROPOSTA**

5.2.1 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. São eles:

### **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, notadamente quanto ao conteúdo das questões de provas e metodologia de correção das provas;
- h. Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- i. Plano de Divulgação;
- j. 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;
- k. Central de Atendimento ao Candidato;
- l. Metodologia para elaboração das provas;
- m. Qualificação da Organizadora;
- n. Segurança no transporte das provas;
- o. Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;
- p. Atendimento aos Recursos;
- q. Atendimento Especial;
- r. 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
- s. Relatórios e informações solicitadas pela SEPM.

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

- a. Anexar obrigatoriamente atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Termo, conforme item específico;
- b. Serão melhores apreciados os atestados que apresentarem o quantitativo de inscritos compatíveis com até 50% da estimativa de inscritos desta contratação;
- c. Serão melhores apreciados os atestados que demonstrem realização de concursos públicos para profissionais capelães da área de segurança pública, com prova de nível superior e conteúdo programático específico;
- d. É desejável a apresentação de atestados de órgãos dos níveis federais e estaduais;
- e. Quanto maior o número de atestados apresentados, melhor será a análise;

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

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

- a. Número estimado de candidatos;
- b. Valor da proposta, considerando o valor estimado de candidatos inscritos;
- c. 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;
- d. Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias;
- e. Valor da taxa de inscrição.

#### 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 2 a 7;

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. Mediante deliberação da CONTRATANTE, esta pode entregar à contratada a gestão do recolhimento da taxa de inscrição por despacho formal da autoridade competente;

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.

## **VI – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1 GARANTIA CONTRATUAL**

6.1.2 Exigir-se-á da contratada, 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. 96, §1º, da Lei nº 14.133/21, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato a ser restituída após sua execução satisfatória.

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

6.1.4 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.

6.1.5 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.

### **6.2 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.2.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.2.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2.5 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 Estadual nº 48.817 de 24 de novembro de 2023.

#### **Fiscalização**

6.2.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

6.2.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.2.8 O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º)

6.2.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.2.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.2.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

6.2.12 Ao fiscal administrativo do contrato, além das atribuições previstas no artigo 24 do Decreto 48.817/23, competirá especialmente:

6.2.12.1 assegurar, ao longo de toda a execução do contrato de prestação de serviços, o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

6.2.12.2 receber, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas e relatório de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

6.2.13 Cabe ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as constantes no artigo 22 do Decreto Estadual 48.817/23.

6.2.14 O gestor do contrato verificará se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

6.2.15 O gestor do contrato instruirá o processo com informações, dados, requerimento e manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão.

6.2.16 O gestor do contrato controlará o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório.

6.2.17 O gestor do contrato comunicará à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

6.2.18 O gestor do contrato deverá constituir relatório circunstanciado da sua gestão e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **6.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

6.3.1 Para fins de habilitação, deverá a contratada comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

6.3.2 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

6.3.3 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

6.3.4 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

6.3.5 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

6.3.6 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

6.3.7 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

6.3.8 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

6.3.9 Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

6.3.10 Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

6.3.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

6.3.12 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

6.3.13 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

6.3.14 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

6.3.15 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.3.16 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.3.17 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, independentemente do

domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de:

6.3.17.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

6.3.17.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

6.3.18 Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

6.3.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

6.3.20 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

6.3.21 Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

### **Qualificação Técnica**

6.3.22 Comprovação de aptidão para a prestação de serviços, de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na seguinte forma:

6.3.23 Comprovação da experiência mínima na execução do objeto, equivalente a elaboração, impressão e aplicação de provas escritas discursivas e provas de redação em concurso público com estimativa de, no mínimo, 135 candidatos inscritos (50% da estimativa de candidatos para o certame de admissão ao EPAO 2026 - QCPM), sendo aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes, ou de períodos diferentes, mas num intervalo de até 12 meses, não havendo obrigatoriedade de os serviços serem prestados de modo ininterruptos.

6.3.24 Considera-se como parcela de maior relevância a elaboração de questões de provas de concurso público, a impressão dos cadernos de provas, além da aplicação das provas escritas discursivas e provas de redação em concursos públicos.

6.3.25 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.3.26 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

6.3.27 Em caso de dúvida fundada suscitada, a Administração poderá solicitar ao licitante, em diligência complementar, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

6.3.28 A exigência dos referidos atestados se justifica pela necessidade de demonstrar, minimamente, a notoriedade da contratada na execução do objeto contratual.

6.3.29 Indicação do pessoal técnico, das instalações e aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.3.30 Os profissionais indicados pelo licitante na forma do inciso III do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 deverão participar do serviço objeto da contratação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

6.3.31 Será apreciada a designação de pelo menos um profissional com titulação de mestrado, doutorado ou pós-doutoramento, como responsável por coordenar a elaboração das questões de prova por disciplina prevista para as provas das etapas escrita discursiva e etapa de redação.

6.3.32 É exigida a entrega da relação dos compromissos assumidos pelo interessado, referente aqueles que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico referido no item 4.8.2 (art. 67, § 8º, da Lei

nº 14.133/2021).

6.3.33 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. No caso, os locais de prova propostos pela própria contratada.

## **VII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1 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 legislações atinentes aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições do cargo, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;
- 7.2 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 a Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro deverá ser eficiente e constante;
- 7.3 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;
- 7.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.5 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;
- 7.6 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; e
- 7.7 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

## **VIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- 8.2 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;
- 8.3 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 8.4 O processo relacionado ao pagamento do pessoal envolvido na execução dos serviços no dia de aplicação das provas, somente deve ser realizado ao final da etapa, ou seja, após o horário de término das provas, quando os locais de prova já estiverem totalmente desocupados pelos candidatos;
- 8.5 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;

8.6 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.

8.7 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;

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

8.9 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato

8.10 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;

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

8.12 Cumprir as demais obrigações técnicas, 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 seguranças, 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;

8.13 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;

8.14 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;

8.15 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;

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

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

8.18 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;

8.19 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;

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

8.21 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;

8.22 Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante;

8.23 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;

8.24 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; listagem com nome dos coordenadores e dos responsáveis pela Contratada por local de prova, em até 3 (três) dias antes da aplicação das provas, cópia dos ofícios emitidos aos órgãos de segurança e infraestrutura; 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 – 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; 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;

8.25 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

8.26 Incluir no processamento 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;

A Secretaria de Estado de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro 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.

### **Obrigações pertinentes à LGPD**

8.27 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), e o Decreto estadual nº 48.891, de 10 de janeiro de 2012, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

8.28 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

8.29 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

8.30 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de

suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

8.31 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

8.32 É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

8.33 O CONTRATADO deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

8.34 O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

8.35 O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

8.36 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

8.36.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

8.37 O Contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

8.38 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **IX – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **9.1 CRITÉRIO DE SELEÇÃO**

9.1.1 A pretensa contratação será processada por meio de dispensa de licitação, com fulcro no 75, inciso XV da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021.

9.1.2 O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias.

### **9.2 PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO E COOPERATIVA**

9.2.1 Fica vedada a contratação de consórcio, haja vista a necessidade de uma contratada com expertise no objeto, fato que justifica a sua contratação direta.

9.2.2 Não será permitida a contratação de cooperativas, pois o objeto contratual é incompatível com sua natureza, principalmente quanto ao inc. III do art.16 da Lei nº 14.133/21, afastado pelo reconhecimento notório do contratado no setor do objeto.

### **9.3 SUBCONTRATAÇÃO**

9.3.1 Considerando a notória especialização profissional da contratada, somente será admitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de até 30% do objeto valor total do contrato, referente a serviços logísticos, frete, transporte e outras medidas operacionais ligadas à aplicação das provas como: aluguel de salas, contratação de pessoal, alimentação da equipe e limpeza dos locais de prova.

9.3.2 Não serão realizados, em nenhuma hipótese, empenhamentos ou pagamentos diretamente à subcontratada.

## **X – REAJUSTE**

10.1 Como não há índice específico, fixa-se o IPCA/IBGE.

## **XI – AMOSTRA**

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

## XII – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

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

12.2 O **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor calculado em 04 (quatro) parcelas, com os seguintes percentuais do valor do contrato, da seguinte forma:

- a) 20% (vinte por cento) após o encerramento das inscrições;
- b) 30% (trinta por cento) após aplicação da Prova Escrita Discursiva;
- c) 30% (trinta por cento) após a aplicação da Prova de Redação;
- c) 20% (vinte por cento) após publicação do resultado final da Prova Discursiva e da Prova de Redação, inclusive com a resposta dos recursos interpostos;

12.2.1 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.

12.2.2 **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 anexo IV do presente Termo de Referência.

### METAS FÍSICO-FINANCEIRAS:

Meta física	Parcela Financeira
Encerramento das inscrições: lista definitiva de isenções de taxa deferidas; de candidatos às reservas de vagas; de pedidos de atendimentos especiais deferidos e relação definitiva de inscritos, número total de inscritos por cada categoria (ampla concorrência, reserva de vagas, considerando recorte de gênero).	20%
Aplicação da Prova Escrita Discursiva: relatório sobre faltosos, ocorrências durante a aplicação; modelos dos cadernos de provas; gabaritos preliminares e definitivos.	30%
Aplicação da Prova de Redação: informar os recursos apresentados contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Discursiva e respectivas respostas, caderno de questões e gabarito preliminar e definitivo das Provas Discursivas e de Redação.	30%
Após publicação do resultado final da Prova Discursiva e da Prova de Redação: informar os recursos apresentados contra o gabarito preliminar da Prova de Redação e respectivas respostas; informar os recursos apresentados contra o resultado preliminar da Prova de Redação e respectivas respostas; os recursos apresentados contra a classificação provisória após a 1ª Etapa e respectivas respostas; classificação definitiva após a 1ª Etapa.	20%

12.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo, 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.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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.

### **XIII – SUSTENTABILIDADE**

13.1 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.

13.2 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, conforme modelo constante no Anexo III ou qualquer outro meio de prova que ateste tal cumprimento.

### **XIV – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

14.1 A estimativa do valor da contratação será definida em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica.

### **XV – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 A adequação orçamentária será analisada em momento oportuno.

### **XVI – ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE**

**ANEXO IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES/VAGAS**

Rio de Janeiro, 10 de dezembro de 2025.

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**CARLOS HENRIQUE SANTANA COSENZA**

Ten Cel PM RG 66.922

Id 2446156-3

**KÁTIA REGINA NUNES DE OLIVEIRA**

2º TEN PM RG 66.047

Id 2430144-2

**JULIANA DE OLIVEIRA CONCEIÇÃO MELO**

3º SGT PM RG 90.969

Id 4408134-0

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

1. Contratação de entidade sem fins lucrativos especializada na prestação de serviço de planejamento, elaboração de questões, diagramação, impressão e embalagem das provas, logística, supervisão, aplicação das provas intelectuais, julgamento dos recursos e processamento de seus resultados, com fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais relativas à primeira etapa do certame, para atender demanda da SEPM/PMERJ referente a realização do concurso público de admissão ao Estágio Probatório de Adaptação de Oficiais (EPAO) do Quadro de Capelães da Polícia Militar (QCPM) do Estado do Rio de Janeiro.

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

Quadro-resumo das etapas do concurso de admissão ao EPAO do Quadro de Capelães 2026				
ETAPAS	FASES	AVALIAÇÃO	CARÁTER	RESPONSABILIDADE
1ª etapa	Única	Prova Objetiva e Redação	Classificatório e Eliminatório	CONTRATADA
2ª etapa	Única	Preenchimento do Formulário de Informações Confidenciais (FIC) do Exame Social e verificação dos requisitos para inscrição o Concurso Público.	Eliminatório	SEPM/DRSP
3ª etapa	Única	Exame Antropométrico	Eliminatório	SEPM/CEFD
4ª etapa	Única	Teste de Aptidão Física - TAF	Eliminatório	SEPM/CEFD
5ª etapa	Única	Exame Psicológico	Eliminatório	SEPM/DGS
6ª etapa	Única	Exame de Saúde	Eliminatório	SEPM/DGS
7ª etapa	Única	Exame Social e Toxicológico	Eliminatório	SEPM/DRSP
8ª etapa	Única	Avaliação Documental	Eliminatório	SEPM/DRSP

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. 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.

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

ITEM	ETAPAS
1	Elaboração do edital normativo, a contar da assinatura do contrato
2	Divulgação, na página do concurso, do edital normativo do concurso público
3	Período para impugnação do Edital de abertura
4	Respostas às impugnações do Edital de abertura
5	Período de inscrições do concurso público
6	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
7	Divulgação das isenções deferidas e indeferidas
8	Recurso contra o indeferimento da isenção
9	Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção
10	Publicação do resultado da isenção de taxa após recurso
11	1) Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos; 2) Divulgação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas; 3) Divulgação preliminar das inscrições
12	1) Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos inscritos para as vagas reservadas; 2) Recursos contra o resultado das inscrições preliminares
13	1) Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos inscritos para as vagas reservadas; 2) Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares; 3) Divulgação da homologação das inscrições 4) Divulgação do quantitativo inscrito
14	Divulgação dos locais e horários das Provas
15	Aplicação da Prova Discursiva e Prova de Redação
16	Divulgação do resultado preliminar das provas discursiva e de redação.
17	Período para interposição de recursos contra resultado preliminar
18	1) Respostas aos recursos do resultado preliminar; 2) Divulgação do resultado definitivo das Provas Escritas Discursiva e de Redação;
19	Divulgação da Classificação provisória após a 1ª Etapa
20	Pedido de revisão contra a Classificação provisória após a 1ª Etapa
21	1) Respostas aos pedidos de revisão e divulgação da Classificação definitiva após a 1ª Etapa 2) Divulgação da listagem dos candidatos convocados para 2ª Etapa - preenchimento de Formulário de Informações Confidenciais (FIC) e entrega de documentação para verificação dos requisitos para inscrição

### 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;
- f) Caberá à SEPM instituir Comissão Organizadora dos concursos públicos para o provimento do cargo mencionado neste documento, para o ano de 2026, a qual convidará a Ordem dos Advogados do Brasil através da Seccional do Rio de Janeiro, para nomear representante para 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 deverá 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.

### **Divulgação do Edital:**

- 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.

### **Elaboração das Provas:**

- a) A responsabilidade de elaboração das provas escritas discursiva e de redação 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:

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;

- b) 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.

1. Frise-se sobre a elaboração das provas que comporão o Exame Intelectual, caberá à

Contratada:

2. Formular as questões da Prova Discursiva e Prova de Redação 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;

3. 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. Elaborar e corrigir a prova discursiva, que deverá conter questões conforme especificação do Edital Normativo;

5. Elaborar e corrigir a Prova de redação, conforme especificação do Edital.

### **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 do certame, que atenda ao total de inscritos, contendo a identificação de cada candidato;
- c) Acondicionar em envelopes de plástico opaco os cadernos de provas, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir a abertura involuntária, sem danificar a embalagem;
- d) Disponibilizar cadernos de provas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição em casos de falha de impressão;
- e) 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 resultado final do Exame Intelectual.

### **Aplicação da Prova Discursiva e Prova de Redação (1ª 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 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 das provas; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;
- e) 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;
- f) 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, caso haja mais de 1 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 mínima 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;
- 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;
- r) 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, sendo vedada a utilização de endereço residencial para esse fim, 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.

- s) A existência deste escritório deve perdurar durante todo o processo seletivo. A empresa deverá apresentar comprovante de propriedade ou de locação de espaço físico.

### **Fiscalização das provas:**

- a) Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e /ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- b) Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas do Exame Intelectual (fiscais e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;
- c) A Contratada deverá locar instalações adequadas que deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação da equipe profissional; com banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), para a realização dos treinamentos, da equipe envolvida no processo, fornecer manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos;
- d) O treinamento dos fiscais de sala deve ser padronizado e unificado, a ser ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e manual de orientação, contendo o passo a passo do trabalho a ser

- realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos;
- e) A Contratada deverá disponibilizar comunicado à Contratante referente à data e horário do treinamento da equipe envolvida no processo, e também disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador(es)/Fiscal(ais), 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 relativos 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;
  - 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 Discursiva e de Redação:**

- a) Divulgar os gabaritos oficiais da prova 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 gabaritos sugeridos estarão disponíveis no site da contratada até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final da Prova.
- c) Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas em sítio da Instituição Contratada de acordo com o estabelecido no Edital do concurso público.

#### **Resultados das provas Discursiva e de Redação:**

- 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 no 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;
- f) Emitir estatísticas que possibilitem a avaliação completa do concurso (número de inscritos, presentes / ausentes, aprovados / reprovados);
- g) O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site da contratada;
- h) A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site da contratada após a divulgação do resultado preliminar da fase e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma;
- i) A nota final da 1ª Etapa será obtida pela média aritmética da Prova Discursiva e Prova de Redação, devendo o candidato obter média final 5,00 (cinco). O candidato deverá ter, obrigatoriamente, no mínimo, aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada prova, ou será eliminado do concurso.

Somente serão corrigidas as provas de redação dos candidatos aprovados na prova escrita discursiva dentro do quantitativo especificado no Edital.

### **Dos Recursos:**

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.

### **Serviço de Segurança:**

- a) A contratada deverá 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);
- 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 cadernos de questões 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 nº 13.709/2018.
- 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).

### **Detalhamento das vagas do concurso público**

A prestação de serviços técnicos especializados se refere a realização da primeira etapa do Concurso Público ao Estágio Probatório de Admissão de Oficiais (EPAO) do Quadro de Capelães da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, no ano de 2026, para preenchimento de **07 (sete) vagas e formação de cadastro de reserva de cargos para provimento efetivo.**

É admitido o aumento dessas quantidades conforme a análise da abertura de vagas no Quadro em referência (responsabilidade da SSGP/SEPM), durante o prazo de validade do concurso, desde que haja, ainda, dotação orçamentária própria disponível e autorização do Chefe do Poder Executivo.

3.3.5.3 Haverá reserva de vagas, na seguinte forma: Aos candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos) e indígenas serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas, na forma da Lei estadual nº 6.067/2011, atualizada pela Lei estadual nº 9.852/2022, e aos candidatos hipossuficientes serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas, conforme Lei Estadual nº 7.747/2017, sendo às demais destinadas à ampla concorrência.

**Não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência**, tendo em vista as peculiaridades do exercício das funções inerentes ao cargo de Oficial Capelão Policial Militar, que possuem atribuições específicas com nível de exigência de aptidão plena de saúde física do militar, haja vista a necessidade de cumprimento do Curso de Formação Militar, bem como o exercício de atividades militares específicas desempenhadas na Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (PMERJ).

### **Forma de execução do contrato**

1ª Etapa:

a) prova escrita discursiva, que deverá conter um total de 10 questões dissertativas, e prova de redação de caráter eliminatório e classificatório. Será realizada em horário a ser definido pela DRSP/SEPM, com tempo total de 03 (três) horas.

b) Serão utilizados os seguintes critérios de aprovação na primeira etapa, sob responsabilidade da contratada, porém definidos pela Secretaria de Estado de Polícia Militar, através da Diretoria de Recrutamento e Seleção

de Pessoal, a saber, devendo o candidato concomitantemente:

b.1) Obter, pelo menos, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Escrita Discursiva e da Prova de Redação;

b.2) Não zerar em qualquer uma das disciplinas da Prova Escrita Discursiva;

c) Disciplinas, número de questões e peso de cada uma delas:

Prova	Nº de Questões	Peso
Ciências da Religião	3	7
Filosofia	4	
Teologia	3	
Prova de Redação	---	3
Total	---	10

d) Serão convocados para realizar a 2ª etapa do certame os candidatos considerados “APROVADOS” na Prova Escrita Discursiva e Prova de Redação. Só serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos aprovados na Prova Escrita Discursiva dentro do quantitativo especificado no Edital.

### **Classificação preliminar, após a primeira etapa**

A nota final para fins de classificação preliminar dos candidatos após a realização da 1ª etapa será por meio da aplicação da fórmula de cálculo  $NF = (\text{Prova Discursiva} + \text{Redação})$ .

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

A classificação preliminar dos candidatos aprovados na 1ª Etapa será obtida pela ordem decrescente das notas NF (Notas Finais) dos candidatos.

O candidato aprovado na Primeira Etapa com classificação preliminar dentro do quantitativo de 3 (tres) vezes o número de vagas será convocado para a 2ª Etapa do Certame.

O candidato que alcançar o grau mínimo estabelecido para aprovação na primeira Etapa, 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.

### **Requisitos dos candidatos**

Para tomar posse no Estágio Probatório de Adaptação de Oficiais (EPAO) no Posto de Oficial do Quadro de Capelães da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, o candidato aprovado e classificado no concurso público, deverá preencher as seguintes condições:

a) Possuir aptidão física compatível com o exercício do cargo;

b) Possuir condições física e mental;

c) Ter aptidão intelectual, características psicológicas compatíveis com a função, boa conduta social, robustez e sanidade física e mental plenas, estando apto, física, mentalmente e moralmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;

d) Estar quite com as obrigações militares;

e) Estar quite com as obrigações eleitorais;

f) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

g) Se ex-integrante das Forças Armadas ou de Força Auxiliar, não ter sido demitido “ex officio” por ter sido declarado indigno para o oficialato ou com ele incompatível, excluído ou licenciado a bem da disciplina de quaisquer instituições militares estaduais ou das Forças Armadas;

- h) 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;
- i) Não possuir antecedentes criminais. Caso possua, terá sua situação analisada mediante apresentação de certidões expedidas pelos órgãos policiais e judiciais (estaduais e federais), sem prejuízo da investigação social;
- j) Não haver praticado atos qualificados em Leis ou Regulamentos como incompatíveis com a honorabilidade e o pundonor policial militar;
- k) Apresentar o certificado de conclusão em ensino superior na graduação em Teologia;
- l) O certificado deverá ser reconhecido pela autoridade eclesiástica de sua religião;
- m) A carta de consentimento expresso e conduta abonada pela autoridade eclesiástica;
- n) Comprovante de, no mínimo, 03 (três) anos de atividades pastorais;
- o) As documentações referentes às alíneas “l”, “m” e “n” deverão ser avaliadas pelo Serviço de Atendimento Religioso da SEPM, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto no Edital;
- p) Os requisitos previstos nas alíneas “d” e “e” deverão ser comprovados pelos candidatos aprovados na 1ª Etapa e convocados para entrega dos documentos necessários para o cadastramento e preenchimento do Formulário de Informações Confidenciais (FIC) do Exame Social.
- q) As condições previstas nas alíneas de “f” até “k” serão verificadas na 7ª Etapa (Exame Social e Toxicológico).
- r) A condição prevista na alínea “k” deverá ser informada na 2ª Etapa (Preenchimento do Formulário de Informações Confidenciais – FIC), verificada na 7ª Etapa (Exame Social e Toxicológico) e apresentada, após a aptidão, para juntada de documentação na 8ª Etapa (Avaliação Documental).
- s) O candidato que não apresentar o requisito da alínea “k” até a publicação do resultado preliminar da 7ª Etapa - Exame Social e Toxicológico seguirá para a 8ª etapa – avaliação documental, na condição de precariedade, sendo relacionado na listagem do resultado definitivo da 7ª etapa - Exame Social e Toxicológico e da 8ª etapa – avaliação documental, como aprovado precariamente.
- t) O candidato que, convocado para posse no estado efetivo da corporação, não cumprir os requisitos previstos na alínea “k” deste edital será considerado inapto na 8ª etapa do certame e conseqüentemente eliminado.
- u) O candidato que cumprir o requisito da alínea “k” somente no ato da posse no estado efetivo da corporação deverá ser apresentado à seção de exame social e documental, para cumprimento da pendência da 7ª etapa (exame social e toxicológico), tendo suas garantias resguardadas até a avaliação da documentação, sendo o ato de posse efetivado somente após o resultado da etapa, em caso de aptidão.
- v) Em caso de inaptidão, o candidato será considerado inapto na 8ª etapa e conseqüentemente eliminado do certame.
- w) Para ser empossado, o candidato aprovado e/ou considerado apto em todas as etapas do concurso deverá provar que possui todas as condições informadas, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

### **Transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas e Transição Contratual**

A contratada deverá entregar banco de dados em mídia informatizada a título de transferência de todo o conhecimento produzido pela contratação (primeira etapa do concurso público), de modo a garantir a necessária autonomia da SEPM/PMERJ sobre os dados do certame.

Citam-se, exemplificativamente, além de outros dados pertinentes e ou solicitados pela contratante: via das provas aplicadas e respectivos gabaritos; imagem digital dos cadernos de respostas e redações; planilha com o total de inscritos (nome, CPF, meios de contato do candidato, matrícula, grau obtido em cada disciplina e pontuação geral por etapa, grau final, classificação geral); lista de faltosos; planilha organizada segundo a classificação por categoria: ampla concorrência, reserva de vagas étnicas e reserva de hipossuficiência; relação de candidatos que interpuserem recursos, imagem digital dos argumentos apresentados e das respostas dadas de modo motivado e individualizado, coerente com a argumentação apresentada, rebatendo todos os pontos apresentados na mesma, lista final com o resultado dos recursos (deferidos ou indeferidos) referentes a primeira etapa do concurso a cargo da contratada, incluindo os pedidos de isenção e de atendimento diferenciado.

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de prestação do serviço:\_CEP:

ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	57296	Contratação de banca examinadora	UN	1		

Valor total da proposta por extenso:

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

Dados para pagamento:

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

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data):\_,\_de\_de\_.

Assinatura do Responsável pela Empresa:\_Observações:\_Vendedor Responsável:\_

### 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 \_\_\_\_\_, para os fins de habilitação no \_\_\_\_\_ 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 202 \_\_\_\_.

#### **REPRESENTANTE LEGAL**

### ANEXO IV

#### ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES/VAGAS

Estima-se para esse certame um público de aproximadamente 224 (duzentos e vinte e quatro) inscritos, isso porque o último concurso ao Estágio Probatório de Adaptação de Oficiais do quadro de capelães da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (EPAO 2010- QCPM), desta SEPM, realizado no ano de 2010, teve um número de 159 candidatos inscritos no certame, quando comparado ao número de vagas disponíveis, 05 vagas, obteve-se uma média de 32 candidatos inscritos para cada vaga disponível no Concurso.

Mas, pode ocorrer um aumento no quantitativo de candidatos interessados devido a Decisão sobre o Tema 1424 do STF o qual define que a exigência de altura mínima em concursos para o Sistema Único de Segurança Pública é constitucional, mas apenas se houver lei que a estabeleça e se os parâmetros forem iguais ou inferiores aos exigidos para o Exército (1,60 m para homens e 1,55 m para mulheres), conforme a

Lei Federal nº 12.705/2012. Sendo considerados inconstitucionais requisitos mais rigorosos que estes. Acrescenta, ainda, a extensão de abertura de vagas para o sexo feminino, no caso de candidata ao Oficialato para Capelão Pastora Evangélica.

Ante as novidades trazidas anteriormente, é razoável estimar um aumento do contingente de candidatos interessados no Concurso, em comparação ao último certame, haja vista a alteração da exigência mínima de altura que, anteriormente, era de 1,65 m para homens e 1,60 m para mulheres, bem como a abertura de vagas para o sexo feminino, no caso das pastoras.

Como não existem dados estatísticos isolados sobre número de reprovações por altura, nem estudos sobre número de pessoas que deixaram de se inscrever no último concurso em razão da baixa estatura, bem como em relação ao gênero (referência do edital), considera-se razoável um acréscimo de 20% na quantidade de inscritos, levando a estimativa para 269 inscritos, a título de segurança para o cálculo das provisões necessárias.

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.

Rio de Janeiro, 10 dezembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA DE OLIVEIRA CONCEIÇÃO MELO, Terceiro Sargento**, em 11/12/2025, às 18:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Katia Regina Nunes de Oliveira, Segundo Tenente**, em 11/12/2025, às 23:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique Santana Cosenza, Tenente Coronel**, em 12/12/2025, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **120736726** e o código CRC **2B9575B0**.

Referência: Processo nº SEI-350009/040257/2025

SEI nº 120736726

Rua Evaristo da Veiga, Nº 78 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-040  
Telefone: