



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Polícia Militar
Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de instituição brasileira especializada, sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível, reputação ética e profissional inquestionável e comprovada capacidade técnica, para a prestação de serviços de planejamento operacional, organização, elaboração, revisão, diagramação, impressão, embalagem, logística, supervisão, aplicação, correção, processamento de resultados, atendimento aos candidatos/responsáveis, análise de pedidos de isenção e atendimento especial, julgamento de recursos administrativos, divulgação de atos e resultados, fornecimento de relatórios, guarda de documentos e suporte técnico-jurídico relacionado ao processo seletivo educacional de admissão de alunos aos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro - I CPM/ERJ, II CPM/ERJ e III CPM/ERJ, para os ciclos de ingresso nos anos letivos de 2027 e 2028.

1.1.2. A contratação abrangerá as etapas técnicas, materiais e operacionais do Exame Intelectual e dos atos preparatórios e posteriores diretamente vinculados a essa fase, permanecendo sob responsabilidade da SEPM/PMERJ a governança do certame, aprovação das regras, homologação dos resultados, revisão médica, comprovação documental dos requisitos e atos finais de matrícula, nos termos definidos no edital do processo seletivo.

Item	Código Siga	Especificação	Unidade	Quantidade	Estimativa de inscritos por ciclo	Estimativa total de inscritos
01	ID Siga 57296 /	SERVICO DE SELECAO - DESCRICAO: CONTRATACAO DE INSTITUICAO ESPECIALIZADA NA EXECUCAO DE SERVICOS DE SELECAO DE CANDIDATOS - ID: 57296 - Código do Item: 0334.002.0005 Complemento do item: processo seletivo de admissão de novos alunos a rede estadual de Colégios da Polícia Militar (I, II e III CPM), para ingresso em 2027 e 2028	Serviço	02	3.200	6.400

1.1.3. Para fins de planejamento, cada ciclo anual corresponde ao conjunto de serviços necessários à realização do processo seletivo referente a um ano letivo de ingresso, incluindo inscrições, elaboração e aplicação das provas, recursos, resultados e relatório final do respectivo ciclo.

1.2 ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

1.2.1 A contratação está alinhada à necessidade institucional de manutenção do calendário escolar dos Colégios da Polícia Militar e à obrigação de organizar, com antecedência, processo seletivo público e isonômico para preenchimento das vagas disponíveis. A seleção deverá observar o Regimento

Interno Escolar dos Colégios da Polícia Militar e os atos internos da SEPM/PMERJ aplicáveis e as normas educacionais pertinentes.

1.2.2 A contratação também se alinha à diretriz de profissionalização das atividades de seleção, reduzindo riscos de falhas materiais, atrasos, judicializações, questionamentos por responsáveis legais e prejuízos à imagem institucional da SEPM/PMERJ.

1.2.3 Solicitou-se a inclusão da contratação no Plano de Contratações Anuais, conforme informações constantes no DOD no indexador 135065633, de empresa especializada na organização, elaboração de questões, diagramação, impressão e embalagem das provas, logística, supervisão, aplicação das provas, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização de processo seletivo, nas etapas em que a DRSP não dispõe de estrutura técnica ou operacional suficiente para execução direta.

1.2.4 Importante destacar que este processo seletivo ocorre anualmente, para ingresso dos alunos nos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, variando apenas em relação ao número de vagas disponíveis para cada ano.

1.2.5 Ademais, o custeamento da presente despesa é realizado, ao menos parcialmente, com os recursos arrecadados mediante a taxa de inscrição paga pelos candidatos à admissão aos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro.

1.3 ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

1.3.1 Contratação de entidade sem fins lucrativos especializada na **prestação de serviço** de planejamento, elaboração de questões, revisão, 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 ao exame intelectual do certame, para atender demanda da SEPM/PMERJ referente a realização do processo seletivo para ingresso nos Colégios da Polícia Militar (I, II e III CPM), para ingresso em 2027 e 2028.

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

1.3.3 As etapas serão distribuídas conforme matriz de responsabilidade abaixo:

Descrição	Responsabilidade sugerida
Inscrição, isenção, atendimento especial e homologação preliminar das inscrições	Contratada
Prova/avaliação intelectual objetiva conforme série/ano	Contratada
Correção, gabarito preliminar, recursos e gabarito definitivo	Contratada
Resultado preliminar, recursos contra resultado e resultado final/classificação	Contratada
Convocação para conferência documental e matrícula	SEPM
Homologação final e publicação	SEPM

1.4 CRONOGRAMA MÍNIMO SUGERIDO

1.4.1 Os prazos para realização do certame obedecerão ao cronograma a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade da SEPM em concordância com a Contratada. Para tanto, indispensável se tornará a ininterrupta e eficiente comunicação entre as partes, de forma a evitar que uma etapa/fase interfira na continuidade das demais. Todas as informações concernentes à etapa contratada serão submetidas à Comissão do Processo Seletivo a ser instituída pela SEPM, que no momento oportuno indicará preposto para acompanhar a coordenação técnica dos trabalhos e manter todos os entendimentos necessários.

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

Ordem	Etapa/Atividade	Responsável
1	Reunião inicial, validação do plano de trabalho e matriz de responsabilidades	SEPM/Contratada

2	Elaboração/revisão do edital e anexos	Contratada, com orientação e validação da SEPM
3	Publicação do edital e abertura da página do certame	Contratada/SEPM
4	Período de inscrições, pedidos de isenção e atendimento especial	Contratada
5	Resultado preliminar de isenção/atendimento especial e recursos	Contratada
6	Homologação das inscrições e divulgação de locais de prova	Contratada
7	Aplicação das provas	Contratada, com fiscalização da SEPM
8	Divulgação de gabarito/caderno, quando aplicável	Contratada
9	Recursos contra questões/gabarito/resultado	Contratada
10	Resultado final/classificação por unidade/série e envio de relatórios	Contratada
11	Revisão médica	SEPM/DGS/CPM
12	Conferência documental e matrícula	SEPM
13	Homologação final e encerramento contratual	SEPM

1.5 ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

1.5.1 A estimativa de quantidade deve considerar o número de candidatos inscritos em certames anteriores e o número de vagas ofertadas, pois os maiores custos da banca decorrem de sistema de inscrição, atendimento, elaboração e impressão de provas, pessoal de aplicação, locação de locais, correção e processamento de resultados.

1.5.2 A demanda recente demonstra oscilação, com 1.982 inscritos para o ano letivo de 2023, 1.168 para 2024, 2.562 para 2025 e 3.143 para 2026. Embora o último certame tenha superado 3.100 inscritos, a presente estimativa deve considerar que a contratação de banca especializada poderá implicar elevação da taxa de inscrição em relação aos valores historicamente praticados, o que tende a reduzir ou conter o crescimento da demanda. Assim, por prudência e razoabilidade, recomenda-se que a contratação seja dimensionada para aproximadamente 3.200 candidatos, por ciclo anual, mantendo-se margem técnica suficiente para absorver eventual variação da procura, sem projetar aumento excessivo em relação ao último processo seletivo.

Unidade escolar	Ano/série de ingresso	Dependentes	Não Dependentes	Órfãos	Total Vagas estimadas	Inscritos estimados
I CPM/ERJ - Niterói	6º ano	15	3	7	25	1.258
	9º ano	6	1	3	10	
II CPM/ERJ - Campo Grande	6º ano	15	3	7	25	1.151
	1º Ano do EM	4	1	2	7	
III CPM/ERJ - Duque de Caxias	6º ano	00	22	00	22 vagas	791
Total estimado	Todas as séries	40	30	19	89 vagas	3.200

1.6 FORMA DE CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

1.6.1 A contratação pretendida será regida pela Lei nº 14.133/2021, e pelas demais normas aplicáveis à matéria.

1.6.2 Considerando a natureza do objeto, consistente na prestação de serviços técnicos especializados destinados ao planejamento operacional, organização e execução de processo seletivo para admissão de alunos aos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, verifica-se a possibilidade de adoção da contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/21, desde que atendidos os requisitos legais.

1.6.3 O referido dispositivo autoriza a contratação direta de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que detenha inquestionável reputação ética e profissional e possua comprovada capacidade técnica para execução do objeto.

1.6.4 No presente caso, a contratação da instituição enquadrada nas hipóteses previstas no art 75, inciso XV, revela-se compatível com as características do objeto, uma vez que a execução do

processo seletivo exige elevado grau de especialização técnica, rigor metodológico, segurança da informação, sigilo na elaboração e impressão das provas, capacidade operacional para processamento de inscrições, aplicação de exames, julgamento de recursos e divulgação dos resultados, atividades que demandam estrutura técnica e experiência consolidada.

1.6.5 A definição da forma de contratação também foi subsidiada pelo levantamento de soluções adotadas por outras instituições públicas responsáveis pela realização de processos seletivos para Colégios Militares, e outras corporações militares estaduais cujos Estudos Técnicos Preliminares foram analisados pela equipe de planejamento. Verificou-se que tais órgãos igualmente concluíram pela contratação de instituição especializada para a execução das etapas técnicas, materiais e operacionais do certame, em razão da complexidade técnica, da necessidade de garantir elevado grau de segurança, imparcialidade, padronização dos procedimentos e observância aos princípios que regem os concursos públicos.

1.6.6 Constatou-se, ainda, que essas Administrações fundamentaram suas contratações na possibilidade de dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, mediante contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, de reputação ética e profissional inquestionável e comprovada capacidade técnica para a execução de processos seletivos. A adoção de solução semelhante pela PMERJ revela-se aderente às boas práticas administrativas observadas em órgãos congêneres, reforçando a viabilidade técnica, jurídica e operacional da contratação pretendida.

1.6.7 A análise comparativa realizada identificou que instituições públicas federais responsáveis pela seleção de alunos para estabelecimentos de ensino vêm adotando solução semelhante à ora pretendida. Essas experiências demonstram tratar-se de solução consolidada na Administração Pública, compatível com a natureza do objeto pretendido pela Secretaria de Estado de Polícia Militar.

1.7 REGIME DE EXECUÇÃO E MEDIÇÃO

1.7.1 O objeto caracteriza-se como contratação por escopo, cuja execução ocorrerá sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6 da Lei 14.133/2021. Sendo adotado como unidade de medição o candidato com inscrição definitivamente homologada com pagamento confirmado.

1.7.2 Para fins de planejamento, estima-se o quantitativo de 3.200 candidatos por ciclo anual e de 6.400 candidatos para os dois ciclos abrangidos pela contratação. Esses quantitativos possuem natureza estimativa e não constituem garantia de demanda ou de faturamento mínimo.

1.7.3 O valor devido em cada ciclo será obtido mediante a multiplicação do preço unitário contratado pelo número de inscrições definitivamente homologadas com pagamento confirmado no respectivo processo seletivo.

Ciclo	Unidade de Medição	Quantidade
Ingresso 2027	Inscrição definitivamente homologada com pagamento confirmado	3.200
Ingresso 2028	Inscrição definitivamente homologada com pagamento confirmado	3.200
Total		-----

1.7.4 O pagamento do valor apurado em cada ciclo será dividido de acordo com os seguintes marcos de execução:

Parcela	Marco de medição	Percentual
1ª	Após encerramento/homologação das inscrições	20%
2ª	Após aplicação das provas e entrega das atas/relatórios de aplicação	30%
3ª	Após correção, recursos e divulgação do resultado final	30%
4ª	Após entrega do relatório final e aceite definitivo	20%

1.7.5 O pagamento de cada parcela ficará condicionado ao cumprimento do respectivo marco e ao atesto da fiscalização. O pagamento, portanto, será feito de maneira proporcional às etapas de cada ano do certame, conforme execução efetiva dos serviços e o cronograma estabelecido.

1.8 CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES INSTITUCIONAIS E LEGAIS

1.8.1 O referido processo seletivo deve seguir as seguintes regulamentações essenciais: Lei nº 3.751, de 07/01/2002, alterada pela Lei nº 6.343 de 21/11/2012; Decreto nº 38.731, de 09/01/2006; Resolução SESEG nº 1.215 de 06/08/2018; na Resolução SESEG nº 1.211, de 23 de julho de 2018; Resolução SESEG Nº 1.215 de 06 de agosto de 2018; Resolução SEPM nº 6.119, de 16 de julho de 2024, que revogou a Portaria PMERJ nº 751, de 24 de março de 2017 e legislações complementares, pertinentes ao assunto.

1.9 AUDIÊNCIA PÚBLICA E CONSULTA PÚBLICA (art. 21 da Lei 14.133/21)

Não se aplica. As contratações localizadas no PNCP e o histórico de contratações anteriores são suficientes para especificar o objeto da contratação. Logo, não há necessidade de se realizar audiência pública, a qual não é uma etapa obrigatória, para este caso.

2 – DA JUSTIFICATIVA:

2.1.1 A fundamentação da contratação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, que analisou a necessidade institucional, a série histórica de vagas e inscritos, os riscos de execução direta, as alternativas disponíveis e as contratações similares identificadas no PNCP, no SIGA-RJ e em outros processos de seleção educacional.

2.1.2 A rede de Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro possui três unidades: I CPM/ERJ - Niterói, II CPM/ERJ - Campo Grande e III CPM/ERJ - Duque de Caxias, destinadas à educação básica e ao atendimento de crianças e adolescentes, inclusive órfãos, dependentes e não dependentes da família policial-militar, conforme a legislação e os atos internos aplicáveis.

2.1.3 contratação é necessária para assegurar a realização de processo seletivo seguro, transparente, isonômico e tecnicamente adequado, com adequada capacidade operacional para inscrições, atendimento a responsáveis legais, elaboração de provas por série/ano de ingresso, impressão sigilosa, aplicação em local apropriado, atendimento especial, correção, julgamento de recursos, processamento de resultados e divulgação das listas classificatórias.

2.1.4 A DRSP possui experiência institucional no planejamento e na condução de certames, entretanto não dispõe, no cenário atual, de estrutura suficiente para executar diretamente todas as atividades técnicas e materiais necessárias, especialmente elaboração técnico-pedagógica de questões, revisão especializada, diagramação profissional, impressão segura em larga escala, gestão automatizada de inscrições, atendimento contínuo aos candidatos/responsáveis, processamento eletrônico e análise individualizada de recursos.

2.1.5 A execução direta integral pela SEPM exigiria múltiplas contratações acessórias e grande mobilização de efetivo, com aumento dos riscos de atraso, falhas de comunicação, inconsistência de dados, fragilidade na cadeia de custódia e comprometimento do calendário escolar. A contratação de uma instituição especializada centraliza as etapas críticas, melhora a rastreabilidade, reduz riscos operacionais e permite que a Administração concentre sua atuação na governança, validação, fiscalização e homologação.

2.1.6 A série histórica indica demanda relevante e recorrente. No processo seletivo realizado em 2025, para matrícula em 2026, houve 3.143 inscrições homologadas, 82 pedidos de atendimento especial e 04 isenções. Por prudência e razoabilidade, a contratação deverá ser dimensionada para aproximadamente 3.200 candidatos por ciclo anual, sem prejuízo de eventual variação de demanda, observadas as condições financeiras pactuadas.

Ano letivo / seleção	Inscritos homologados	Atendimentos especiais	Isenções	Estimativa inicial
2026 / seleção 2025	3.143	82	04	3.000
2025 / seleção 2024	2.562	52	01	3.000
2024 / seleção 2023	1.168	06	02	1.200
2023 / seleção 2022	1.982	16	02	2.800

2.1.7 A contratação para dois ciclos consecutivos justifica-se porque o processo seletivo ocorre anualmente, possui etapas padronizáveis e exige planejamento prévio compatível com o calendário escolar. A contratação plurianual permite ganho de eficiência, aproveitamento da curva de aprendizagem da contratada, padronização de sistemas e procedimentos, preservação de histórico de dados e redução de riscos de descontinuidade entre um processo seletivo e outro.

2.2 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1 A DRSP possui consolidada experiência institucional na condução de processos seletivos e concursos públicos da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, dispondo de conhecimento técnico e operacional para o planejamento e fiscalização das diversas etapas dos certames, entretanto, não possui equipe com conhecimento para elaboração técnica das questões e para a posterior análise e julgamento dos recursos, como também não possui capacidade de diagramação e preparação gráfica para impressão das provas.

2.2.2 Ademais, o cenário institucional atualmente vivenciado caracteriza-se pela execução simultânea de elevado número de concursos e processos seletivos sob responsabilidade desta Diretoria, circunstância que, associada ao reduzido efetivo disponível para as atividades administrativas e técnicas, impõe significativa sobrecarga operacional à unidade.

2.2.3 Nesse contexto, revela-se mais vantajosa para a Administração Pública a contratação de instituição especializada para a execução das atividades técnicas, pedagógicas, operacionais e materiais do certame destinados aos Colégios da Polícia Militar, permitindo à DRSP concentrar seus recursos humanos nas atribuições estratégicas de planejamento, supervisão, fiscalização e controle, sem prejuízo da condução dos demais certames em andamento.

2.2.4 A contratação da banca especializada proporcionará maior eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos, mitigação de riscos operacionais, redução da necessidade de múltiplas contratações acessórias, padronização dos procedimentos, incremento da segurança jurídica e fortalecimento dos mecanismos de controle, assegurando a adequada execução simultânea de todos os processos seletivos sob responsabilidade da DRSP.

2.2.5 A série histórica dos processos seletivos dos CPM demonstra volume relevante e crescente de candidatos, atingindo 3.143 inscrições homologadas no processo seletivo realizado em 2025 para matrícula no ano letivo de 2026. Para fins exclusivamente estimativos e de dimensionamento da contratação, adota-se o quantitativo de 3.200 inscrições definitivamente homologadas por ciclo anual, sem garantia de demanda ou de faturamento mínimo à futura contratada.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS

Problema	Necessidade	Resultado esperado
Realização de processo seletivo para admissão de alunos aos I, II e III CPM/ERJ para matrícula de 2027 e 2028	Contratação de banca/instituição especializada para organizar e executar as etapas técnicas, operacionais e materiais do certame, naquilo que não couber à execução direta pela SEPM/PMERJ.	Certame seguro, isonômico, transparente, com provas tecnicamente adequadas, cronograma exequível, atendimento eficiente aos candidatos/responsáveis, gestão de recursos e divulgação correta dos resultados.

2.3.1 Desta forma, espera-se promover um ambiente de prova, a cada etapa, seguro, confortável e adequado às atividades; bem como que a imparcialidade e o profissionalismo dos envolvidos possam aumentar a segurança jurídica, mitigando os riscos jurídicos provenientes de futuras ações judiciais pelos mais variados motivos como: teor incoerente, errado ou fora de escopo nas questões do processo seletivo; falha na contagem de pontos referentes às questões marcadas nos cartões de respostas; erro na produção das listas de classificação de candidatos aprovados e reprovados; desrespeito às proporções de convocados referente à vaga de dependentes, vaga de órfãos e vaga de não dependentes (público externo).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1.1 A solução consiste na contratação de instituição especializada para executar, de forma

integrada, as etapas técnicas, materiais e operacionais do processo seletivo de admissão de alunos aos I, II e III CPM/ERJ, contemplando dois ciclos anuais completos. A solução abrange desde o apoio à elaboração do edital e implantação da plataforma de inscrição até a entrega do relatório final, bases de dados e documentos do certame.

3.1.2. A solução não transfere à contratada a competência decisória da Administração. Caberá à SEPM aprovar regras, vagas, critérios de classificação, calendário, edital, resultados a serem homologados e atos finais de matrícula, cabendo à contratada a execução técnica e operacional do objeto conforme o contrato e o edital.

Etapas/atividade	Execução pela contratada	Governança/decisão da SEPM
Minuta técnica de edital, comunicados e cronograma	Elabora minuta, propõe ajustes, revisa e operacionaliza publicações	Aprova regras, vagas, critérios, cronograma e versões finais
Inscrições, isenções, atendimento especial e atendimento aos responsáveis	Disponibiliza sistema, recebe documentos, analisa pedidos e responde recursos	Define regras e fiscaliza o atendimento
Elaboração das provas	Seleciona banca pedagógica, elabora questões inéditas, revisa e diagrama	Valida matriz de conteúdos e parâmetros gerais
Impressão, embalagem, guarda e logística	Executa em ambiente seguro, com cadeia de custódia e lacres	Fiscaliza e acompanha quando necessário
Aplicação das provas	Local/organiza locais, treina fiscais, aplica provas e registra ocorrências	Fiscaliza a aplicação e delibera sobre fatos relevantes
Correção, recursos e resultados	Corrige, processa, responde recursos e entrega listas	Aprova a divulgação e homologa o resultado
Revisão médica, comprovação documental e matrícula	Apoia com dados e relatórios quando solicitado	Executada diretamente por órgãos internos competentes

4. ESTUDO SOBRE LICITAÇÃO EXCLUSIVA E DE CRIAÇÃO DE COTAS RESERVAS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 C/C ART.4º DA LEI 14.133/21)

4.1.1 Não se aplica, na forma da exceção ao tratamento favorecido prevista no art.49 da Lei Complementar nº 123/2006: a contratação pretendida tem valor acima de R\$80.000,00, e é inviável o parcelamento, logo, também é inviável a reserva de cotas do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, na forma do inc.III, art.48 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.1.2 O inc.IV, art.49 da Lei Complementar nº 123/2006 **ainda autoriza o afastamento de tal tratamento favorecido quando a licitação for dispensável ou inexigível**. Assim, mais uma vez, não se aplica, pois, a futura contratação será uma dispensa baseada no art. 75, inc. XV da Lei nº 14.133/2021.

4.2 MARGEM DE PREFERÊNCIA DE ATÉ 20% PREVISTA NO ART.26, § 2º, DA LEI Nº 14.133/21

Não será dada margem de preferência para bens manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras e que sejam resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica no País, através de cota reservada. Não é prática do setor e há risco de inviabilizar a contratação.

4.3 PERCENTUAL MÍNIMO DA MÃO DE OBRA FORMADA POR MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA OU ORIUNDOS OU EGRESSOS DO SISTEMA PRISIONAL (ART.25, § 9º, INC. I E II DA LEI Nº 14.133/21 E LEI ESTADUAL Nº 7.382 DE 14 DE JULHO DE 2016).

4.3.1 No presente caso, o objeto consiste na contratação de instituição especializada para a execução de serviços técnicos de organização e realização de processo seletivo, cuja prestação possui natureza predominantemente intelectual, especializada e temporária, sendo executada por equipe própria da contratada, mobilizada apenas durante determinadas fases do certame, sem dedicação exclusiva ou contínua de trabalhadores vinculados ao contrato.

4.3.2 Além disso, a Administração não possui ingerência sobre a política de gestão de pessoal da entidade contratada nem sobre a forma de composição de suas equipes técnicas, razão pela qual

a fixação de percentual mínimo de contratação para os grupos mencionados mostra-se incompatível com as características do objeto e inviável sob o ponto de vista operacional.

4.3.3 Dessa forma, conclui-se que a exigência prevista na legislação não se aplica à presente contratação, inexistindo prejuízo aos princípios da legalidade, da isonomia, da eficiência e da competitividade

4.4 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (ART. 40, INC. II E ART. 82 A 86, DA LEI N.º 14.133/2021)

Não se trata de um objeto com pertinência ao processamento por meio de sistema de registro de preços, haja vista a necessidade recorrente, com execução delimitada por ciclo anual, específica para a rede de colégios da PM

5 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

5.1 - CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Não há necessidade de capacitação de pessoal de acordo com as especificidades do objeto.

5.2- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Todas as contratações necessárias são integrantes do objeto, não se vislumbrando outras contratações correlatas e/ou interdependentes com o objeto da licitação/contratação.

5.3 NECESSIDADE DE PESSOAS ESPECIALIZADAS PARA COMPOR A GESTÃO OU A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Considerando a experiência e especialidade da DRSP, não há necessidade de disponibilização de pessoa com conhecimento especializado para auxiliar na gestão e/ou fiscalização do contrato.

6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- Comprovar experiência na organização e execução de concursos públicos, processos seletivos educacionais, vestibulares, exames de larga escala ou seleção de candidatos, compatíveis com o objeto.

- Dispor de plataforma eletrônica segura para inscrições, emissão/controle de pagamento, pedidos de isenção, atendimento especial, recursos, consulta individual do candidato/responsável, divulgação de atos e resultados.

- Dispor de equipe pedagógica habilitada para elaboração e revisão de questões de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas, ou demais componentes definidos pela SEPM/DGEC conforme o edital.

- Garantir elaboração de questões inéditas, compatíveis com o ano/série de ingresso, matriz curricular aplicável e nível de desenvolvimento dos candidatos.

- Dispor de parque gráfico próprio ou contratado, com ambiente controlado, acesso restrito, registro de entrada e saída, monitoramento e procedimentos de segurança compatíveis com a impressão sigilosa.

- Demonstrar capacidade logística para acondicionamento, transporte, guarda, entrega e recolhimento de provas, cartões-resposta, atas, listas e materiais de apoio.

- Dispor de central de atendimento aos candidatos e responsáveis legais por e-mail, telefone, chat ou outro canal rastreável, além de posto presencial com acesso à internet quando exigido pela legislação estadual aplicável.

- Dispor de equipe de aplicação, fiscalização, coordenação, apoio, limpeza, segurança, atendimento médico emergencial e atendimento especializado, dimensionada ao número de candidatos e locais de prova.

- Garantir mecanismos de acessibilidade, atendimento especial e adaptação razoável, inclusive prova ampliada, leitor, transcritor, intérprete de Libras, tempo adicional e demais recursos

autorizados no edital, quando cabíveis.

· Cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a legislação estadual aplicável e os protocolos de segurança da informação definidos pela SEPM/PMERJ.

6.2 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

6.2.1 A contratada deverá entregar **banco de dados em mídia informatizada a título de transferência de todo o conhecimento produzido pela contratação, de modo a garantir a necessária autonomia da SEPM sobre os dados do certame.**

6.2.2 Citam-se, exemplificativamente, além de outros dados pertinente e ou solicitados pela contratante: via das provas aplicadas e respectivos gabaritos; imagem digital dos cartões de respostas, folhas 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 em cada etapa; planilha organizada segundo a classificação por categoria: dependentes, não dependentes e órfãos; 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 (deferido ou indeferido) referentes a todas as etapas do concurso a cargo da contratada, incluindo os pedidos de isenção e de atendimento diferenciado.

6.3 POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS (ART.16 DA LEI 14.133/21)

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.

6.4 - VIGÊNCIA

6.4.1 O prazo de vigência será de 30 (trinta) meses, contados da assinatura do contrato com possibilidade de prorrogação nos termos da Lei nº 14.133/2021 quando o objeto não for concluído no prazo inicialmente previsto e houver justificativa formal, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade por atraso imputável à contratada.

6.4.2 Considerando que a contratação abrangerá dois processos seletivos consecutivos, referentes aos anos letivos de 2027 e 2028, cuja assinatura contratual está prevista para o segundo semestre de 2026, a vigência deverá compreender não apenas a execução das etapas de ambos os certames, mas também as atividades posteriores indispensáveis ao encerramento contratual, tais como homologação dos resultados, recebimento definitivo do objeto, liquidação das despesas, pagamento da contratada e demais procedimentos administrativos inerentes à gestão e fiscalização do contrato. Assim, conclui-se que a vigência de **30 (trinta) meses** mostra-se adequada, suficiente e proporcional à duração estimada da contratação, proporcionando margem de segurança para a conclusão integral das obrigações assumidas.

6.4.3 Permanecem aplicáveis as hipóteses de alteração, prorrogação, rescisão e demais disposições previstas na Lei Federal n 14.133/2021, quando aplicáveis.

6.5 - REAJUSTE

6.5.1 Como não há índice específico, **fixa-se o IPCA/IBGE a ser aplicado exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade do contrato**, conforme art.92, § 3º da Lei 14.133/21.

6.5.2 Considera-se como a data do orçamento estimado, a **data da abertura das propostas apresentadas pelas instituições sem fins lucrativos**, para escolha da contratada.

6.6 GARANTIA CONTRATUAL

6.6.1 Não será exigida garantia contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.6.2 A opção pela dispensa da garantia fundamenta-se nas características do objeto e do mercado fornecedor, composto predominantemente por instituições públicas e entidades especializadas na

realização de concursos públicos, cuja exigência de garantia poderia restringir a competitividade do certame, sem representar ganho proporcional à mitigação dos riscos da contratação.

6.6.3 Ademais, a execução contratual será acompanhada e fiscalizada de forma contínua, sendo os pagamentos realizados conforme a efetiva execução dos serviços e o cumprimento das etapas previstas no cronograma, mediante ateste da fiscalização contratual. Dessa forma, eventuais inadimplimentos poderão ser identificados tempestivamente, reduzindo significativamente o risco de prejuízo à Administração.

6.6.4 Considerando, ainda, a natureza intelectual do objeto, a forma de remuneração vinculada à execução dos serviços e a existência dos mecanismos legais de fiscalização e aplicação de sanções previstos na Lei nº 14.133/2021, conclui-se que a exigência de garantia contratual não se mostra necessária nem proporcional ao caso concreto.

6.7 RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

O recebimento provisório deverá ocorrer a cada marco de medição, mediante conferência dos produtos e relatórios correspondentes, em até 30 dias corridos da finalização de cada etapa. O recebimento definitivo deverá ocorrer após a entrega do relatório final, bases de dados, documentos do certame, comprovação de encerramento dos recursos e inexistência de pendências essenciais, num prazo de até 90 dias corridos.

6.8 PROPRIEDADE E GUARDA DE DADOS

As bases de dados, relatórios, listas de inscritos, documentos anexados, respostas, recursos, atas, estatísticas e demais informações produzidas no âmbito do certame pertencem à Administração Pública. A contratada deverá entregar cópia integral em formato aberto e/ou interoperável, observadas as regras de sigilo, LGPD e guarda documental.

6.9 POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

6.9.1 Considerando a notória especialização profissional da contratada, somente será admitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de até 30% do valor total estimado 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.

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

6.10 VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

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

6.11 PROGRAMA DE INTEGRIDADE

6.11.1 Nos termos da Lei Estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017 e o Decreto 50.128/26, será obrigatória a exigência de Programa de Integridade da futura contratada quando, cumulativamente, o valor estimado da contratação para compras e serviços ultrapassar R\$ 2.062.492,49 o prazo de vigência contratual for igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.

6.11.2 Considerando que a presente contratação não atende aos requisitos legais de incidência, não será exigida a obrigação de a contratada comprovar a implementação do Programa de Integridade.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. DINÂMICA DE EXECUÇÃO

7.1.1. A execução terá início após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início dos serviços pela SEPM, devendo a contratada realizar reunião inicial de alinhamento com a DRSP, DGEC e demais setores indicados, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, salvo prazo diverso fixado pela Administração.

7.1.2. A contratada deverá apresentar plano de trabalho e cronograma executivo no prazo

máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, contemplando todas as etapas, responsáveis, prazos, entregáveis, riscos, protocolos de segurança, fluxo de comunicação, plano de divulgação, plano de atendimento e plano de proteção de dados.

7.1.3. O cronograma poderá ser ajustado por necessidade da SEPM, desde que preservada a viabilidade de execução, a segurança do certame e o calendário escolar.

7.2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO E RESPONSABILIDADES

Fase/atividade	Responsabilidade principal
Inscrições, isenções, atendimento especial e homologação das inscrições	Contratada
Exame Intelectual - prova objetiva de múltipla escolha	Contratada
Recursos, correção, processamento e resultado do Exame Intelectual	Contratada
Revisão médica, se prevista no edital	SEPM/DGS/CPM
Comprovação documental dos requisitos para matrícula	SEPM/CPM
Matrícula e atos finais	SEPM/CPM

7.3. EDITAL, COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

- A contratada deverá elaborar minuta técnica do edital de abertura, comunicados, retificações, avisos e demais documentos necessários, submetendo-os à aprovação prévia da SEPM.

- O edital deverá conter, no mínimo, regras de inscrição, categorias de vagas, documentação, critérios de classificação, conteúdo programático, formato da prova, critérios de eliminação, desempate, atendimento especial, isenção, recursos, publicação de resultados, revisão médica, comprovação documental e matrícula.

- A contratada deverá manter página eletrônica específica do processo seletivo, com acesso público aos editais, comunicados, cronograma, locais de prova, gabaritos, resultados, respostas a recursos, listas e demais atos, além de área individual para candidato/responsável consultar inscrição, comprovantes, solicitações, recursos e desempenho.

- A divulgação deverá ser ampla e compatível com o público-alvo, incluindo, no mínimo, página da contratada, canais oficiais da SEPM/PMERJ quando autorizados, materiais digitais e outros meios indicados pela Administração.

- As informações divulgadas deverão observar linguagem clara, especialmente por se tratar de processo seletivo envolvendo candidatos menores de idade e seus responsáveis legais.

7.4. INSCRIÇÕES, TAXA, ISENÇÕES E ATENDIMENTO AOS RESPONSÁVEIS

- 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.

- O valor da taxa de inscrição será definido pela Administração após pesquisa de preços e avaliação das propostas.

- O recolhimento da taxa de inscrição será realizado pela SEPM e deverá ser realizado mediante pagamento em boleto de cobrança emitido no ato da inscrição, ou qualquer outro meio definido.

- A contratada deverá arcar com os custos operacionais decorrentes de pedidos de isenção deferidos, sem repasse adicional à SEPM, salvo previsão expressa em sentido diverso aprovada pela Administração.

As inscrições serão realizadas preferencialmente pela internet, em sistema seguro, disponível durante todo o período definido em edital.

- A contratada deverá disponibilizar login e senha ou mecanismo equivalente de autenticação para que candidatos/responsáveis consultem inscrição, documentos, comprovantes, local de prova, gabaritos, resultados e recursos.

- O sistema deverá permitir seleção da unidade escolar, ano/série de ingresso e categoria de

vaga, conforme regras aprovadas pela SEPM/PMERJ.

- A contratada deverá receber e analisar pedidos de isenção da taxa de inscrição, pedidos de atendimento especial e documentação correlata, proferindo decisões fundamentadas e permitindo recurso, quando previsto no edital.

- A contratada deverá observar o Decreto Estadual nº 41.221/2008, no que couber, especialmente quanto à produção de listagem nominal com quantitativo de inscritos por gênero, para fins de apuração e repasse ao Fundo Especial dos Direitos da Mulher, quando aplicável ao caso concreto.

7.5. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

7.5.1. O Exame Intelectual será composto por prova objetiva de múltipla escolha, em data e turno a serem definidos no edital, abrangendo as áreas de conhecimento e os conteúdos programáticos aprovados pela SEPM/DGEC, observadas as séries/anos de ingresso e a matriz curricular pertinente.

7.5.2. As provas deverão ser inéditas, elaboradas especificamente para o processo seletivo, sem cópia de livros, apostilas, sítios eletrônicos ou bancos públicos de questões, admitindo-se o uso de matriz de competências compatível com o nível escolar dos candidatos.

7.5.3. A prova historicamente aplicada pela SEPM/PMERJ tem contemplado 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas e apenas uma resposta correta, distribuídas entre Ciências Humanas, Ciências da Natureza, Linguagens e Matemática, com duração máxima de 04 (quatro) horas. A composição final, pontuação, número de questões, critérios de eliminação e classificação serão definidos no edital aprovado pela SEPM/PMERJ.

7.5.4. Os membros das bancas elaboradoras e revisoras deverão possuir qualificação compatível, experiência pedagógica e reputação ilibada, assinando termo de sigilo e declaração de ausência de impedimento, conflito de interesses, vínculo com cursos preparatórios relacionados ao certame e parentesco com candidatos, nos termos da legislação e do edital.

7.6. IMPRESSÃO, EMBALAGEM, SEGURANÇA E CADEIA DE CUSTÓDIA

- A contratada deverá diagramar, imprimir, conferir, montar, lacrar e acondicionar cadernos de prova, cartões-resposta, listas de presença, atas, termos e demais materiais necessários em ambiente seguro e com acesso restrito.

- Os cadernos de prova e cartões-resposta deverão ser produzidos em quantidade suficiente ao número de inscritos, acrescida de reserva técnica, inclusive para candidatos com atendimento especial.

- Os cadernos e materiais sigilosos deverão ser acondicionados em envelopes ou malotes opacos, invioláveis, numerados e identificados por sala/local de prova, com controle de saída, transporte, entrega, abertura e recolhimento.

- A contratada deverá manter registro documental da cadeia de custódia, incluindo responsáveis, horários, lacres, ocorrências e conferências, antes, durante e após a aplicação das provas.

- As sobras de material sigiloso deverão ser recolhidas, controladas e destruídas ou guardadas conforme orientação da SEPM/PMERJ, mediante registro próprio e preservação da rastreabilidade.

7.7. LOCAIS DE PROVA E APLICAÇÃO

- A contratada será responsável por providenciar local de prova adequado, preferencialmente no Município do Rio de Janeiro, com fácil acesso por transporte público, acessibilidade, banheiros, ventilação, iluminação, mobiliário, salas de apoio, sala de coordenação e condições de segurança.

- O local de prova poderá ser previamente submetidos à inspeção da SEPM, que poderá rejeitá-lo motivadamente quando não atender às condições necessárias.

- A contratada deverá providenciar sinalização, listas de porta e mural, identificação de fiscais, crachás, materiais de sala, atas, detectores de metais quando previstos, envelopes para equipamentos eletrônicos, suporte médico emergencial, limpeza, segurança desarmada e equipe de apoio.

- Considerando o público infantojuvenil, a contratada deverá orientar e treinar fiscais e equipes de apoio para atendimento respeitoso, seguro e adequado a crianças e adolescentes, inclusive em

deslocamentos a banheiros, situações de mal-estar, ansiedade, necessidades fisiológicas e contato com responsáveis legais.

- A aplicação deverá contar, no mínimo, com 02 (dois) fiscais por sala, fiscais de corredor, fiscais para banheiros, coordenador por local, equipe de apoio e segurança em número compatível com a quantidade de candidatos e estrutura do prédio.

- A abertura dos malotes em sala deverá ser testemunhada por candidatos, quando possível e adequado ao público, ou por fiscais/representantes designados, lavrando-se ata de inviolabilidade e ocorrência.

7.8. CORREÇÃO, RECURSOS, RESULTADOS E RELATÓRIOS

- A correção da prova objetiva deverá ser realizada por leitura óptica ou meio eletrônico equivalente, com controle de qualidade, conferência e possibilidade de auditoria pela fiscalização.

- A contratada deverá divulgar gabarito preliminar, receber recursos contra questões e gabaritos, analisar individualmente as impugnações, emitir respostas fundamentadas e divulgar gabarito definitivo, conforme cronograma.

- Em caso de anulação ou alteração de gabarito, a pontuação deverá ser recalculada para todos os candidatos, observadas as regras do edital.

- Os resultados e relatórios deverão ser entregues à SEPM/PMERJ em formato PDF e em formato aberto/editável, sempre que tecnicamente possível e compatível com a natureza do documento, contendo listas por unidade escolar, ano/série, categoria de vaga e ordem classificatória, além de relatórios estatísticos de inscritos, pagantes, isentos, presentes, ausentes, atendimentos especiais, notas por disciplina, aprovados, reprovados e recursos. Quando, em razão da natureza do documento, não for viável sua disponibilização em formato aberto/editável, será admitida sua entrega exclusivamente em formato PDF.

- A contratada deverá disponibilizar ao candidato/responsável, na área individual, a consulta ao desempenho, cartão-resposta digitalizado ou espelho equivalente, situação dos recursos e classificação, durante prazo definido pela Administração.

- A contratada deverá entregar relatório final consolidado de cada ciclo, com todas as ocorrências, documentos, bases de dados, estatísticas, recursos, respostas, provas, gabaritos e demais registros do certame.

7.9. SUPORTE TÉCNICO-JURÍDICO E DEMANDAS POSTERIORES

7.9.1. A contratada deverá prestar suporte técnico, pedagógico e jurídico à SEPM em demandas administrativas, extrajudiciais ou judiciais relativas às etapas sob sua responsabilidade, inclusive após a homologação do resultado, enquanto perdurar obrigação de guarda documental ou ação relacionada ao certame.

7.9.2. Quando solicitada, a contratada deverá fornecer subsídios técnicos, documentos, relatórios, manifestações sobre questões de prova, critérios de correção, recursos, falhas alegadas, cadeia de custódia e demais informações necessárias à defesa da Administração no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou em prazo menor quando a urgência judicial exigir.

7.10. . MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, inc. XXII, alíneas “f” e “g” da Lei nº 14.133/21)

7.10.1 Servidores indicados para gestão e fiscalização do contrato

A autoridade competente indicará os servidores que participarão da fiscalização contratual em momento futuro, dentre o efetivo da DRSP, por possuírem conhecimentos afetos a área do objeto a ser contratado.

7.10.2 Fiscalização

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).

7.10.3 Fiscalização Técnica

7.10.3.1 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.

7.10.3.2 O fiscal técnico do contrato anotará 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)

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

7.10.3.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

7.10.3.5 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.

7.10.3.6 Toda comunicação entre contratante e contratado deve ocorrer, preferencialmente, por escrito.

7.10.4 Fiscalização Administrativa

Não se aplica a este objeto haja vista que não haverá, no contrato, regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7.10.5 Gestor do Contrato

7.10.5.1 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.

7.5.10.2 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.

7.5.10.3 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.

7.5.10.4 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.

7.5.10.5 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.

7.5.10.6 O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

8.1. MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

8.1.1. O objeto será medido por ciclo anual e por marcos de execução, sem fracionamento

do objeto entre fornecedores. O recebimento provisório ocorrerá a cada marco de medição, mediante entrega dos documentos correspondentes e atesto da fiscalização. O recebimento definitivo de cada ciclo ocorrerá após a entrega do relatório final, bases de dados, documentos do certame, comprovação de encerramento dos recursos e inexistência de pendências essenciais.

Parcela por ciclo	Marco de medição	Entregáveis mínimos	Percentual sugerido
1ª	Encerramento/homologação das inscrições	Lista definitiva de inscritos; lista de isenções; atendimentos especiais; relatório de inscritos por unidade/série/categoria/gênero; relatório financeiro quando aplicável.	20%
2ª	Aplicação das provas	Relatório de aplicação; atas; faltosos; ocorrências; relação de locais/salas; modelos dos cadernos; controle de lacres e cadeia de custódia; gabarito preliminar.	30%
3ª	Correção, recursos contra gabarito e resultado preliminar	Relatório de recursos; respostas fundamentadas; gabarito definitivo; processamento de cartões; resultado preliminar/final conforme cronograma.	30%
4ª	Resultado final e relatório consolidado	Classificação definitiva; base de dados completa; relatório final; estatísticas; mídias digitais; documentos de suporte; aceite final do ciclo.	20%

8.1.2. Considerando a sensibilidade de todas as etapas de um concurso público; o alto risco que qualquer falha durante a execução do contrato pode gerar em termos de judicializações por lesão ou ameaça aos direitos dos candidatos concorrentes, fato que exige experiência, credibilidade e integridade da futura contratada, entende-se que este objeto não comporta faixas de tolerâncias previamente definíveis, visando ajuste dos pagamentos mediante índices de medição de resultado.

8.1.3 Uma simples falta de uma prova impressa para um dos candidatos já é capaz de causar grandes danos.

8.1.4 Assim os custos unitários da planilha de formação de preço serão os itens de fiscalização previamente definidos, checagem e aplicação de glosas por inexecuções parciais, além de eventuais multas e sanções administrativas cabíveis por descumprimento contratual.

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

9. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO TÉCNICA (Art. 67, inc. II e III, da Lei nº 14.133/21)

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:

Comprovação da experiência mínima na execução do objeto, equivalente a elaboração, impressão e aplicação de provas objetivas em processo seletivos com estimativa de, no mínimo, 1.600 candidatos inscritos (50% da estimativa de candidatos para o processo seletivo de admissão aos Colégios da Polícia Militar), 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.

Considera-se como parcela de maior relevância a elaboração de questões de provas de concurso público, a impressão dos cadernos de provas e dos cartões de respostas.

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

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.

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.

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

Indicação do pessoal técnico, das instalações e do 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.

Os profissionais indicados pelo licitante na forma dos 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.

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 a prova objetiva.

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).

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.

9.2 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69 da Lei nº 14.133/21)

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.

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

A exigência das certidões de falência ou insolvência são suficientes para resguardar a Administração Pública.

9.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66 da Lei nº 14.133/21)

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

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.

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 nº 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

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.

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 se encontra estabelecida a matriz.

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

Deverá ser avaliada, na habilitação jurídica, a compatibilidade entre a constituição jurídica do licitante e os elementos necessários para a execução do objeto da contratação.

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 à realização de concursos públicos e processos seletivos.

9.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

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.

Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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 art. 7º, XXXIII, da Constituição.

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.

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.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

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

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.

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.

O art. 193 do CTN preceitua que a prova da quitação de todos os tributos devidos dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. A comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente (estadual ou municipal) considerará a natureza da atividade, objeto da contratação. A exigência de inscrição no cadastro decorre do âmbito da tributação incidente sobre o objeto da contratação: tratando-se de serviços em geral ou obras, incide o ISS, tributo municipal; enquanto que para as aquisições, incide o ICMS, tributo estadual; há serviços sobre os quais incide o ICMS (serviços de transporte intermunicipal e interestadual e serviços de comunicação).

Desse modo, cabe à Administração verificar a Fazenda interessada, exigindo, sempre, a regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio de Janeiro.

Excepcionalmente, havendo contratação que envolva tributação tanto de ICMS como de ISS, deverá ser exigida tanto inscrição nos cadastros quanto prova de regularidade com as Fazendas estadual e municipal, alterando-se os itens 4.23.6, 4.23.8 e 4.23.12.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.5 GOVERNANÇA E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- Designação formal de gestor e fiscais técnico, administrativo e setorial, conforme natureza do objeto.
- Realização de reunião inicial com ata e matriz de responsabilidades.
- Aprovação prévia do cronograma executivo, plano de comunicação, fluxos de atendimento, plano de segurança e matriz de riscos.
- Acompanhamento dos indicadores de desempenho e prazos contratuais.
- Controle de acesso a bases de dados, relatórios, listas e documentos sensíveis.
- Fiscalização presencial no dia de aplicação das provas.
- Recebimento e validação de relatórios estatísticos, documentos de aplicação, atas e resultados.
- Retenção ou glosa de valores em caso de descumprimento de obrigações mensuráveis.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à Contratante, por intermédio da Diretoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DRSP), sem prejuízo das demais atribuições previstas na legislação vigente:

I – Planejamento e acompanhamento

- a) Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços contratados, na forma da Lei nº 14.133/2021.
- b) Acompanhar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.
- c) Disponibilizar à Contratada todas as informações, orientações e documentos necessários à adequada execução do objeto.
- d) Aprovar o cronograma executivo apresentado pela Contratada, podendo solicitar ajustes quando necessários ao interesse da Administração.
- e) Promover reuniões técnicas sempre que necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual.

II – Definição das diretrizes do Processo Seletivo

- a) Definir, por intermédio da Comissão do Processo Seletivo, as diretrizes gerais do certame.
- b) Fornecer à Contratada o conteúdo programático, normas, critérios de avaliação, cronograma e demais informações indispensáveis à elaboração das provas.
- c) Aprovar previamente os modelos de documentos administrativos necessários à execução do certame, quando aplicável.
- d) Validar os cronogramas, atos oficiais e demais publicações institucionais de competência da Administração.

III – Fiscalização dos serviços

- a) Fiscalizar permanentemente a execução contratual, podendo solicitar esclarecimentos, documentos e informações sempre que entender necessário.

- b) Exigir a imediata correção de falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas durante a execução do contrato.
 - c) Registrar formalmente todas as ocorrências verificadas na fiscalização contratual.
 - d) Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações previstas no Termo de Referência.
 - e) Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação e no contrato.
-

IV – Apoio institucional

- a) Disponibilizar, quando necessário, os atos normativos, regulamentos e demais documentos institucionais pertinentes ao Processo Seletivo.
 - c) Manter canal permanente de comunicação entre a Comissão do Processo Seletivo e a equipe técnica da Contratada.
 - d) Indicar representante da Comissão para acompanhar a aplicação das provas e demais etapas da execução contratual.
-

V – Recebimento dos serviços

- a) Receber os produtos entregues pela Contratada, observando os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
 - b) Verificar a conformidade dos serviços executados antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
 - c) Atestar a execução dos serviços efetivamente prestados para fins de liquidação da despesa, após verificado o cumprimento das obrigações contratuais.
-

VI – Pagamento

- a) validar o relatório definitivo de inscrições homologadas com pagamento confirmado de cada ciclo;
 - b) apurar o valor-base do respectivo ciclo mediante a multiplicação do preço unitário contratado pelo quantitativo de inscrições definitivamente homologadas com pagamento confirmado;
 - c) efetuar os pagamentos correspondentes aos marcos de execução, aplicando sobre o valor-base do ciclo os percentuais definidos no Termo de Referência e no contrato;
 - d) condicionar cada pagamento ao cumprimento do respectivo marco, à apresentação dos entregáveis, ao recebimento cabível, ao atesto da fiscalização, à liquidação da despesa e à inexistência de impedimento legal ou contratual;
 - e) proceder às retenções, glosas e demais ajustes cabíveis quando constatada execução parcial, inadequada ou em desconformidade;
 - f) verificar previamente a manutenção das condições de habilitação e regularidade da Contratada.
-

VII – Sigilo e proteção das informações

- a) Zelar pelo sigilo das informações recebidas da Contratada durante a execução do contrato.
 - b) Restringir o acesso às informações sigilosas apenas aos agentes públicos que possuam necessidade funcional.
 - c) Observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) quanto ao tratamento dos dados pessoais dos candidatos.
-

VIII – Cooperação institucional

a) Prestar os esclarecimentos necessários à execução do contrato sempre que solicitados pela Contratada.

b) Comunicar formalmente à Contratada qualquer alteração nas diretrizes do Processo Seletivo que possa impactar a execução dos serviços.

c) Decidir, por intermédio da autoridade competente ou da Comissão do Processo Seletivo, sobre situações excepcionais que não estejam previstas no Edital, no Termo de Referência ou no contrato, observada a legislação vigente.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a executar integralmente o objeto contratado, assumindo inteira responsabilidade técnica, operacional, administrativa e financeira pela perfeita execução dos serviços, observando rigorosamente a legislação aplicável, os princípios que regem a Administração Pública e as determinações da Comissão do Processo Seletivo.

Compete, especialmente, à Contratada:

I – Planejamento e organização

a) Planejar, coordenar e executar todas as atividades necessárias à realização do Processo Seletivo de Ingresso nos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

b) Elaborar cronograma executivo detalhado contendo todas as etapas de execução dos serviços, submetendo-o previamente à aprovação da Contratante;

c) Designar coordenador-geral do contrato e equipe técnica especializada, permanecendo disponíveis para atendimento da Comissão do Processo Seletivo durante toda a execução contratual;

d) Participar das reuniões técnicas convocadas pela Contratante sempre que solicitado;

e) Manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, dados, conteúdos e procedimentos relacionados ao certame.

II – Elaboração das provas

a) Elaborar **03 (três) provas objetivas distintas**, com 2 (dois) modelos de cadernos distintos (A e B), correspondentes aos seguintes níveis de ensino:

ingresso no 6º Ano do Ensino Fundamental;

ingresso no 9º Ano do Ensino Fundamental;

ingresso na 1ª Série do Ensino Médio.

b) Elaborar cada prova contendo **50 (cinquenta) questões objetivas**, de múltipla escolha, distribuídas conforme definido no Edital.

c) As questões deverão possuir:

quatro alternativas de resposta (A, B, C e D);

apenas uma alternativa correta;

grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade correspondente;

observância integral do conteúdo programático previsto no Edital.

d) As provas deverão contemplar questões relativas às seguintes áreas do conhecimento:

Área de Linguagens;

Área de Matemática;

Área de Ciências Humanas;

Área de Ciências da Natureza.

- e) Elaborar os respectivos gabaritos oficiais preliminar e definitivo.
 - f) Garantir que todas as questões sejam inéditas, tecnicamente corretas, compatíveis com a legislação educacional vigente e elaboradas por profissionais especializados nas respectivas áreas.
 - g) Submeter todas as questões à revisão técnica, pedagógica, gramatical e ortográfica antes da impressão.
 - h) Assegurar mecanismos internos de controle de qualidade que reduzam a possibilidade de erros materiais, duplicidade de respostas corretas, questões anuláveis ou inconsistências técnicas.
-

III – Diagramação, impressão e segurança

- a) Realizar a diagramação das provas, cartões-resposta, listas de presença, atas, envelopes, malotes e demais documentos necessários à aplicação.
 - b) Imprimir integralmente as provas em ambiente com controle de acesso, monitoramento e segurança compatíveis com a natureza sigilosa do certame.
 - c) Produzir cartões-resposta personalizados contendo identificação individual dos candidatos e demais elementos necessários à leitura óptica.
 - d) Garantir que os cadernos de prova permaneçam sob rigoroso controle de sigilo até sua entrega nos locais de aplicação.
 - e) Embalar as provas em malotes lacrados, devidamente identificados por local, prédio, sala e quantitativo de candidatos.
 - f) Adotar cadeia de custódia dos malotes durante todas as etapas de armazenamento, transporte, distribuição e recolhimento.
 - g) Elaborar plano de contingência para situações de extravio, violação de sigilo, falhas de impressão ou demais ocorrências que possam comprometer a regularidade do certame.
-

IV – Atendimento especializado

- a) Produzir provas adaptadas aos candidatos que tenham obtido atendimento especializado deferido.
 - b) Disponibilizar, conforme necessidade, entre outros:
 - provas ampliadas;
 - tempo adicional;
 - leitor;
 - transcritor;
 - sala de fácil acesso;
 - demais adaptações previstas na legislação vigente.
 - c) Garantir igualdade de condições entre todos os candidatos.
-

V – Aplicação das provas

- a) Organizar integralmente a logística de aplicação das provas.
- b) A contratada deverá adotar procedimentos específicos de organização, orientação e controle do fluxo de candidatos nos locais de aplicação das provas, considerando as peculiaridades do público infantojuvenil atendido pelo Processo Seletivo dos Colégios da Polícia Militar. Para tanto, deverá implementar medidas que facilitem a localização das salas de prova, o deslocamento seguro dos candidatos e a orientação adequada desde o acesso ao local até a acomodação em sala, mediante utilização de sinalização ostensiva, identificação visual dos ambientes, e principalmente, equipes de apoio devidamente capacitadas, para acompanhar os menores até as salas onde realizarão as provas. Bem como

deverá adotar todos os recursos logísticos necessários, de forma a minimizar riscos de desorientação, extravio ou atraso dos candidatos durante a execução do certame.

c) Providenciar os locais de aplicação necessários ao certame, preferencialmente concentrando toda a aplicação em **local único**, situado na cidade do Rio de Janeiro, com fácil acesso por transporte público, podendo utilizar mais de um local apenas mediante justificativa técnica previamente aceita pela Contratante.

d) Disponibilizar equipe suficiente para coordenação, fiscalização, apoio operacional e atendimento aos candidatos durante toda a aplicação.

e) Capacitar previamente todos os coordenadores, fiscais, chefes de sala e demais colaboradores envolvidos.

f) Fornecer todos os materiais necessários à aplicação, incluindo listas de presença, atas, lacres, envelopes, etiquetas, formulários, sinalização e demais documentos.

g) Disponibilizar representante técnico da banca durante toda a aplicação para prestar suporte imediato à Comissão do Processo Seletivo.

h) Garantir que a aplicação das provas ocorra simultaneamente para todos os níveis de ensino, na mesma data e horário.

i) Assegurar o cumprimento da duração de **04 (quatro) horas** para realização das provas.

VI – Correção e processamento dos resultados

a) Proceder à leitura óptica dos cartões-resposta.

b) Efetuar a correção eletrônica das provas.

c) Processar os resultados observando rigorosamente os critérios estabelecidos no Edital.

d) Emitir relatórios estatísticos e gerenciais contendo, no mínimo:

quantitativo de inscritos;

quantitativo de presentes e ausentes;

índice de abstenção;

desempenho por disciplina;

desempenho geral;

classificação preliminar e definitiva.

e) Disponibilizar banco de dados eletrônico contendo todas as informações do certame em formato editável e compatível com os sistemas indicados pela Contratante.

VII – Recursos administrativos

a) Receber, analisar e julgar os recursos administrativos interpostos contra:

gabarito preliminar;

questões da prova;

resultado preliminar.

b) Elaborar parecer técnico individualizado para cada recurso apresentado.

c) Fundamentar todas as decisões utilizando bibliografia, legislação ou referencial técnico pertinente.

d) Publicar os gabaritos definitivos e resultados após o julgamento dos recursos.

VIII – Divulgação dos resultados

a) Disponibilizar sistema eletrônico para consulta individual dos candidatos.

b) Publicar:

gabarito preliminar;

gabarito definitivo;

resultado preliminar;

resultado definitivo;

classificação final.

c) Disponibilizar à Contratante todas as informações necessárias para homologação do Processo Seletivo.

IX – Sigilo e confidencialidade

a) Garantir absoluto sigilo sobre todo o conteúdo das provas antes de sua aplicação.

b) Impedir o acesso de pessoas não autorizadas às dependências onde ocorrerem elaboração, revisão, impressão e guarda das provas.

c) Responsabilizar-se integralmente por qualquer quebra de sigilo decorrente de ação ou omissão de seus empregados, colaboradores, representantes ou subcontratados.

d) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer ocorrência que possa comprometer a lisura do Processo Seletivo.

X – Obrigações administrativas

a) Cumprir rigorosamente todos os prazos previstos no cronograma aprovado.

b) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

c) Disponibilizar à fiscalização do contrato todas as informações e documentos solicitados.

d) Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, inconsistências ou erros decorrentes da execução dos serviços.

e) Responder integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução contratual.

f) Observar integralmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), bem como toda a legislação pertinente à execução do objeto.

XI — Relatório de inscrições para fins de medição

a) apresentar, após o encerramento das inscrições e julgamento dos respectivos recursos, relatório definitivo contendo o quantitativo de inscrições homologadas com pagamento confirmado;

b) identificar e excluir da medição inscrições duplicadas, canceladas, indeferidas, não confirmadas, não pagas, ou que não tenham preenchido os requisitos para homologação;

c) apresentar memória de cálculo, arquivos eletrônicos e documentos que permitam à fiscalização conferir o quantitativo utilizado para faturamento;

d) submeter o relatório à validação da Contratante antes da emissão do documento de cobrança;

12.SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

12.1 SUSTENTABILIDADE

12.1.1 A contratada deve minimizar possíveis impactos ambientais, adotando respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como

logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

12.1.2 Cita-se a existência de lixeiras para descarte de material inservível nos locais de provas e o uso preferencial de materiais recicláveis e/ou biodegradáveis, durante a aplicação das provas.

12.1.3 A contratada deve dar preferência ao uso de meios digitais para interação com o candidato, evitando consumo desnecessário de papel em atividades como: exigência de impressão de comprovante de inscrição para apresentação no dia da prova, permitindo apresentação de via digital; e exigência de apresentação de requerimentos e recurso previstos no edital mediante protocolização de por via física/impressa, disponibilizando, alternativamente, sistema informatizado para tanto.

12.1.4 A contratada deverá adotar medidas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, tais como uso racional de papel, impressão apenas do quantitativo necessário com reserva técnica justificada, descarte adequado de materiais, priorização de comunicação eletrônica e redução de deslocamentos sempre que possível, sem prejuízo da segurança e do acesso dos candidatos.

12.1.5 Para tanto deverá apresentar declaração no modelo em anexo ao Termo de Referência.

12.2 ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO ESPECIAL

O edital e a execução contratual deverão assegurar mecanismos de solicitação, análise e concessão de atendimento especial, inclusive para candidatos com deficiência, condições específicas de saúde ou necessidades comprovadas, observadas as regras do edital e a legislação aplicável. A banca deverá prever salas, fiscais, tempo adicional, prova adaptada ou outras medidas quando deferidas pela Administração.

12.3 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E LGPD

12.3.1 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.

12.3.2 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.

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

12.3.4 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.

12.3.5 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.

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

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

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

12.3.9 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.

12.3.10 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.

12.3.11 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.

12.3.12 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.

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

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que der causa à inexecução parcial ou total do contrato, ensejar atraso injustificado, apresentar documentação falsa, prestar declaração falsa, fraudar a execução, comportar-se de modo inidôneo, praticar ato fraudulento ou ato lesivo à Administração Pública, sem prejuízo de outras condutas previstas no contrato e na legislação.

13.2. Poderão ser aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observados os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação estadual aplicável.

13.3. A multa poderá incidir, entre outras hipóteses, sobre atraso injustificado, falha de impressão, quebra de sigilo, erro de processamento, não disponibilização de sistema, ausência de equipe mínima, descumprimento de prazo de recurso, falha na guarda de documentos, vazamento de dados, descumprimento de obrigação de suporte judicial ou comprometimento da aplicação das provas.

13.4. A aplicação de sanções não afasta a obrigação de indenizar a Administração e terceiros pelos prejuízos causados, nem impede glosa de pagamentos, execução da garantia contratual, rescisão contratual e demais medidas cabíveis.

14. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

14.1 DO VALOR

A estimativa do valor da contratação e a adequação orçamentária serão definidas em data oportuna, após empreendida a devida pesquisa mercadológica.

14.2 REQUISITOS DA PROPOSTA

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 processo seletivo, no âmbito administrativo ou judicial, notadamente quanto ao conteúdo das questões de provas, gabaritos 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 possuírem, 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 Estudo Técnico Preliminar, 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 mais bem avaliados os atestados que demonstrem experiência na organização e execução de processos seletivos ou concursos públicos destinados ao ingresso em instituições de ensino, preferencialmente para o Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio, contemplando a elaboração, aplicação, processamento e correção de provas objetivas compatíveis com os componentes curriculares previstos para o Processo Seletivo dos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, observada, nesta ordem, a compatibilidade do objeto, a complexidade da execução e a similaridade do público-alvo;
- 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. Preço unitário proposto por inscrição homologada com pagamento confirmado;
- b. Valor da proposta, considerando o valor estimado de candidatos inscritos (3.200 por ciclo anual e 6.400 total);

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;

14.3 Informações Imprescindíveis Para Ciência Da Instituição Quando Da Apresentação Das Propostas:

A contratação será remunerada pelo preço unitário por inscrição definitivamente homologada com pagamento confirmado.

O quantitativo de 3.200 inscrições por ciclo e de 6.400 inscrições para os dois ciclos possui natureza estimativa e não constitui garantia de demanda ou faturamento mínimo.

O pagamento da contratada decorrerá da execução contratual atestada, tomando-se como base o preço unitário e o número de inscrições definitivamente homologadas com pagamento confirmado, e não corresponderá automaticamente ao valor integral da taxa cobrada dos candidatos. 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;

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.

14.4 Detalhamento das etapas de planejamento do processo seletivo:

14.4.1 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 processo seletivo 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 do processo seletivo mencionado neste documento;

14.4.2 Divulgação do Processo seletivo:

a) A divulgação do Processo seletivo será de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente por meios eletrônicos, mediante utilização de seus sítios oficiais, em página específica do certame, redes sociais institucionais e demais canais digitais adequados ao alcance do público-alvo, observadas as diretrizes, a identidade visual e a programação definidas pela Assessoria de Comunicação Social;

- b) O material destinado à divulgação eletrônica do Processo seletivo 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 Processo seletivo, bem como em sítio da empresa, encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da SEPM.

13.4.3 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 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.

14.4.4 Elaboração das Provas:

- a) A responsabilidade de elaboração da prova objetiva para ingresso aos Colégios da PMERJ 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.

14.4.5 Frise-se sobre a elaboração das provas que comporão o Exame Intelectual, caberá à Contratada:

- a) Formular as questões da Prova Objetiva que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente processo seletivo, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;
- b) Mesmo que ocorra a realização de mais de um concurso da SEPM pela mesma instituição, com provas aplicadas no mesmo dia e no mesmo horário, as questões deverão ser diferenciadas;
- c) Elaborar e corrigir a prova objetiva, que deverá conter questões de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital Normativo;

14.4.6 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 do certame que atenda ao total de inscritos;

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

14.4.7 Aplicação da Prova :

- a) A Contratada deverá oferecer serviço médico e psicológico 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 cartão 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 Instituição de Ensino, esse local de provas poderá ser submetido, previamente, à inspeção pela SEPM, para fins de apreciação da real adequação da proposição;
- f) A Instituição de Ensino escolhida para aplicação das provas no dia do certame deverá ainda dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos candidatos; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno nos termos das legislações vigentes à época da realização do Processo seletivo
- 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 03 (três) 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 e Psicológico, 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.

14.4.8 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/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 ;
- 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.

14.4.9 Correção das provas Objetiva:

- a) Divulgar os gabaritos oficiais da prova objetiva no site da contratada no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Brasília /DF), conforme cronograma previsto no Edital Normativo do concurso;
- b) Os cartões de respostas estarão disponíveis no site da contratada até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final da Prova 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) 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 Processo seletivo.

14.4.10 Resultados das provas Objetiva:

- 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 a classificação

por categoria: dependentes, não dependentes e órfãos, 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 no 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);

14.4.11 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.

14.4.12 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 Processo seletivo, 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 cartões de respostas da prova serão personalizados, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato, bem como proteção de dados do candidato conforme preconizado pela Lei 13.709/2018.

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).

14.4.13 Detalhamento das vagas do processo seletivo

A prestação de serviços técnicos especializados se refere a realização do Exame Intelectual do Processo Seletivo de admissão aos I, II e III Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, para preenchimento de 89 vagas para o ano de 2027, conforme previsto no item 2.5 Estudo Técnico Preliminar. Sabendo que o quantitativo de vagas do segundo ciclo será definido pela Administração antes da publicação do respectivo edital. Eventual alteração do número de vagas, quando não implicar criação de novo tipo de prova, alteração substancial do conteúdo não ensejará, isoladamente, revisão do preço contratado.

14.4.14 Definição da natureza do objeto

Trata-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, nos termos do artigo 6, inciso XVIII da Lei Federal nº 14.133/2021, previsto na hipótese de dispensa de licitação constante no art. 75, inc. XV da Lei nº 14.133/2021, cujo escopo está nas medidas administrativas, jurídicas e acadêmicas necessárias a realização do Exame Intelectual de admissão aos I, II e III Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, e matrícula nos anos de 2027 e 2028.

15. PARCELAMENTO DO OBJETO

15.1 Embora as atividades sejam materialmente identificáveis, recomenda-se o não parcelamento do objeto principal, pois inscrição, elaboração de provas, impressão, aplicação, correção, recursos e resultados integram cadeia única e interdependente. A separação entre diferentes contratadas pode comprometer comunicação, cronograma, sigilo, proteção de dados, responsabilização por falhas e integridade do resultado final.

15.1.2 O parcelamento também fragilizaria a cadeia de custódia das provas, pois diferentes fornecedores poderiam ter acesso a informações sensíveis em momentos distintos, dificultando a atribuição de responsabilidade por eventual vazamento, perda de material, erro de impressão ou inconsistência de gabarito.

15.1.3 Poderá haver divisão apenas interna, para fins de medição e pagamento por etapas, sem fracionamento contratual entre diferentes fornecedores.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

16.1 Com base na análise da necessidade, no histórico dos processos seletivos dos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, no levantamento de soluções disponíveis, na avaliação comparativa de contratações similares, na estimativa preliminar de quantidades e preços, bem como nos riscos envolvidos na execução direta integral pela SEPM, conclui-se pela viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação de banca/instituição especializada para execução das etapas técnicas, materiais e operacionais do processo seletivo educacional de admissão de alunos ao I, II e III CPM, para os ciclos de ingresso nos anos letivos de 2027 e 2028.

16.1.2 A solução mostra-se adequada ao interesse público por reduzir riscos de falhas pedagógicas, operacionais e logísticas, preservar o sigilo e a cadeia de custódia das provas, fortalecer a isonomia e a transparência do certame, assegurar atendimento adequado a candidatos menores de idade e seus responsáveis legais, garantir tratamento apropriado aos pedidos de isenção e atendimento especial, e permitir que a SEPM concentre sua atuação na governança, fiscalização, validação de regras, homologação e atos finais de matrícula.

16.1.3 A adoção de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, dependerá da comprovação, na etapa própria da instrução, de que a futura contratada é instituição brasileira com finalidade estatutária compatível com o objeto, reputação ética e profissional inquestionável, ausência de fins lucrativos, capacidade técnica comprovada e regularidade jurídica, fiscal, social e compatibilidade de preço e a vantajosidade da contratação.

17. AMOSTRA

Devido às características constitutivas do serviço não serão exigidas amostras.

18. ASSINATURAS

Rubens do Valle **Lucio** da Silva - Ten Cel PM

Diretor da DRSP

ID: 24501630

Nathália Magalhães Gomes da Silva - 1º Ten PM

Setor Demandante/Técnico

ID: 4423258-6

Tiago Martins Santos - 3º SGT PM

Setor Demandante/Técnico

ID: 5027001-0

19. ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

Item	Descrição do custo	Quantidade (A)	Valor unitário (B)	Valor total por ciclo (COLUNA A X B)	Valor total dois ciclos 2X (COLUNA A X B)
1	Sistema de inscrições, isenção, atendimento especial, recursos, área do candidato/responsável e divulgação de resultados		R\$	R\$	
2	Equipe de atendimento por e-mail, telefone, chat e posto presencial, quando exigido		R\$	R\$	
3	Equipe pedagógica para elaboração e revisão das provas por área/ano/série		R\$	R\$	
4	Diagramação, editoração, revisão final e preparação gráfica		R\$	R\$	
5	Impressão de cadernos, cartões-resposta, listas, atas e materiais de apoio, inclusive reserva técnica		R\$	R\$	
6	Embalagem, lacres, malotes, guarda e transporte seguro		R\$	R\$	
7	Locação ou disponibilização de locais de prova		R\$	R\$	
8	Fiscais, coordenadores, apoio, segurança, limpeza e serviço médico emergencial		R\$	R\$	
9	Atendimento especializado: leitor, transcritor, Libras, prova ampliada e outros		R\$	R\$	
10	Leitura óptica, correção, processamento e relatórios		R\$	R\$	
11	Análise e resposta a recursos administrativos		R\$	R\$	

12	Assessoria técnica e jurídica relacionada ao certame		R\$	R\$	
13	Guarda documental, bases de dados e transferência de acervo		R\$	R\$	
14	Tributos, despesas administrativas e demais custos indiretos		R\$	R\$	
	VALOR TOTAL DA PROPOSTA			R\$	

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro

Objeto: Contratação de instituição especializada para organização e execução das etapas técnicas, materiais e operacionais do processo seletivo de admissão de alunos aos I, II e III CPM/ERJ, para os anos letivos de 2027 e 2028.

Item	Código	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total (Por ciclo)
01	ID SIGA 57296	SERVICO DE SELECAO - DESCRICAO: CONTRATACAO DE INSTITUICAO ESPECIALIZADA NA EXECUCAO DE SERVICOS DE SELECAO DE CANDIDATOS	02	R\$	R\$
VALOR TOTAL PARA 2 (DOIS) CICLOS : R\$					

Valor total (2 ciclos anuais) por extenso:

Validade da proposta: mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.

Prazo de execução: conforme Termo de Referência e cronograma aprovado pela SEPM.

Dados bancários: Banco _____ Agência _____ Conta corrente

Telefone para contato:

Local e data: _____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do responsável legal:

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A instituição _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, sediada em _____, por intermédio de seu representante legal, declara que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, comprometendo-se a minimizar impactos ambientais decorrentes da execução do objeto, adotar medidas de economia de recursos, separar e destinar resíduos recicláveis, promover logística reversa quando aplicável e utilizar preferencialmente materiais recicláveis, atóxicos ou biodegradáveis, sem prejuízo da segurança e do sigilo do processo seletivo.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

Local e data: _____, ____ de _____ de 2026.

Representante legal: _____

ANEXO IV - ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Observação: as quantidades acima são referenciais e poderão ser ajustadas pela SEPM no edital de cada ciclo, conforme vagas efetivamente autorizadas e planejamento escolar.

Unidade escolar	Ano/série de ingresso	Dependentes	Não Dependentes	Órfãos	Total Vagas estimadas	Inscritos estimados
I CPM/ERJ - Niterói	6º ano	15	3	7	25	1.258
	9º ano	6	1	3	10	
II CPM/ERJ - Campo Grande	6º ano	15	3	7	25	1.151
	1º Ano do EM	4	1	2	7	
III CPM/ERJ - Duque de Caxias	6º ano	00	22	00	22 vagas	791
Total estimado	Todas as séries	40	30	19	89 vagas	3.200

ANEXO V - ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

Fica a contratada _____ autorizada a iniciar a execução dos serviços de organização e execução das etapas técnicas, materiais e operacionais do processo seletivo de admissão de alunos aos Colégios da Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, conforme Contrato n° _____, Processo SEI n° _____ e Termo de Referência respectivo.

Data de início: ____/____/2026.

Gestor do contrato: _____

Fiscal técnico: _____

Fiscal administrativo: _____

Contratada/preposto: _____



Documento assinado eletronicamente por **NATHALIA MAGALHÃES GOMES DA SILVA, Primeiro Tenente**, em 20/07/2026, às 12:18, 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 **Renato Marques Ferreira, Terceiro Sargento**, em 20/07/2026, às 12:25, 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 **Rubens do Valle Lucio da Silva, Tenente Coronel**, em 20/07/2026, às 12:26, 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 **TIAGO MARTINS SANTOS, Terceiro Sargento**, em 20/07/2026, às 12:37, 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, informando o código verificador **135559528** e o código CRC **9573820B**.