

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE AUDITOR DO ESTADO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE-RJ.

#### 1 – DO OBJETO

O presente Termo de Referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para a contratação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluída a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e integrantes da banca de avaliação da prova objetiva e da prova discursiva, responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como o procedimento de verificação de candidatos que se declararem negros, índios, hipossuficientes, ou deficientes físico, com intuito de concorrerem às vagas reservadas), visando à realização do 1º Concurso Público para o provimento de 10 (dez) vagas de Auditor do Estado, mais 100 vagas de cadastro de reserva, do Quadro Permanente da Controladoria Geral do Estado – CGE-RJ.

#### 2 – DA JUSTIFICATIVA

A CGE-RJ foi criada pela Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018, por meio da qual foram transferidos da então Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Rio de Janeiro os cargos e seus ocupantes das carreiras de Analista de Controle Interno e Agente de Controle Interno, de que tratam a Lei nº 5.756, de 29 de junho de 2010, e a Lei nº 6.601, de 28 de novembro de 2013.

A Lei nº 7.989/2018 dispôs que o cargo de Analista de Controle Interno passaria a ser denominado Auditor do Estado. Quase a totalidade dos Auditores do Estado, da CGE-RJ, possui formação em Ciências Contábeis.

Ressaltamos, ainda, que o desenho do sistema de controle interno, anteriormente a Lei nº 7.989/2018, desempenhava tão somente a macrofunção de Auditoria Governamental, destoando dos modelos praticados pelos órgãos de controladoria governamental do país, pois ainda não incorporava as macrofunções de ouvidoria, transparência, correição e integridade.

Com a criação da CGE-RJ, as macrofunções, anteriormente mencionadas, passaram a compor o sistema de controle interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, tendo como órgão central a Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, e como órgãos integrantes desta a Auditoria Geral do Estado, órgão de auditoria governamental, Ouvidoria e Transparência Geral do Estado, órgão de ouvidoria e transparência, e a Corregedoria Geral do Estado, órgão de correição.

Esse novo desenho organizacional requer múltiplas formações para fim de atuação nesses órgãos, por exemplo, a formação em Ciência Jurídica para atuar na área correcional. Tanto que a Lei nº 7.989/2018 estabeleceu que a CGE-RJ possa realizar concurso público, exigindo-se curso superior em algumas das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística e de Tecnologia da Informação e será organizado conforme dispuser o edital de abertura, observada a legislação pertinente.”

Por meio do Processo SEI-320001/004589/2021 foi apresentado estudo revelando o quantitativo de cargos geral e ocupado da CGE-RJ, informações sobre processos de aposentadoria em tramitação, reverberando a necessidade de realização de concurso público para preenchimento de vagas nas áreas fim deste órgão central de controle interno.

Ratificada a necessidade pelo Exmo. Controlador-Geral do Estado do Rio de Janeiro, após a realização do competente estudo de impacto financeiro realizado pela Subsecretaria de Política Fiscal (SUPOF), o processo foi submetido e aprovado pela Comissão de Acompanhamento e Monitoramento Econômico Financeiro do Regime de Recuperação Fiscal do Estado do Rio de Janeiro e, ato contínuo, autorizado pelo Exmo. Sr. Governador do Estado a execução para o provimento de 10 (dez) vagas de Auditor

do Estado, na forma do disposto no Despacho do Governador, Expediente de 17/10/2022.

### **3. DO DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO TÉCNICA E DA CONTRATAÇÃO**

3.1 - O Concurso a ser realizado envolve o provimento de cargos de nível superior.

3.2 - A atividade finalística da CGE-RJ, como órgão central do sistema de controle interno, que agrega as macrofunções auditoria governamental, ouvidoria, transparência, correição e integridade, demanda profundo conhecimento técnico científico e jurídico para lastrear elaboração de relatórios, normas, notas e pareceres técnicos, projetos, cálculos e participação em grupos de trabalho.

3.3 - Neste cenário, parece-nos mais adequada a preocupação de cobrança de conhecimento aprofundado em Língua Portuguesa, Auditoria Governamental, Administração Financeira e Orçamentária, Direito Administrativo, Direito Constitucional, entre outros, com questões envolvendo a legislação federal e estadual acerca dos temas afetos às macrofunções, e conceitos específicos relativos a cada uma das macrofunções do sistema de controle interno, além do arcabouço normativo sobre a organização e competências, inclusive código de conduta e ética, da Controladoria Geral do Estado.

3.4 - A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório ou por dispensa de licitação. Se o caso, a execução indireta e a contratação por dispensa de licitação encontram fundamento: (i) na reputação ético-profissional da eventual contratada aliada à sua qualidade logística e operacional; (ii) na inexistência de fins lucrativos; e (iii) na necessária experiência da eventual contratada para a realização das etapas do concurso, abrangendo a elaboração de edital, a seleção dos locais de provas, a elaboração e a aplicação das provas com os requisitos de segurança necessários para assegurar a lisura do certame, a correção das provas, a apreciação dos recursos, a divulgação dos resultados, etc.

### **4. DETALHAMENTO DO OBJETO**

4.1 - Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização do 1º Concurso Público para o Quadro Permanente da CGE-RJ.

4.2 - Os serviços descritos no subitem 4.1 devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 10 (dez) vagas

iniciais, e 100 vagas de cadastro de reserva, na forma do parágrafo único do Art. 35 da Lei nº 7.989/2018, conforme quadro a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo de Vagas</b>	<b>Proventos em R\$</b>	<b>Escolaridade mínima</b>
Auditor do Estado	10	Vencimento-Base R\$ 8.238,27* Gratíf. Lei nº 9.631/2022 + R\$ 2.883,39 Total = R\$ 11.121,66  <b>OBS.</b> Acrescenta-se, ainda, o Adicional de Qualificação - AQ (Lei nº 9.631/2022) para quem possuir pós-graduação (15%), mestrado (25%) e doutorado (40%) sobre o vencimento-base	Nível Superior completo em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística e de Tecnologia da Informação

\* valor aproximado em decorrência da recomposição salarial de 5,9% a partir de 1º de janeiro de 2023 (PL 6.520/22)

## **5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A instituição a ser contratada será responsável pelo planejamento, pela organização e pela realização do concurso público, devendo elaborar, imprimir ou disponibilizar por meio eletrônico, conforme o caso, todo o material necessário à execução do certame, como editais, manuais, normas, provas, folhas de resposta, relatórios parciais e finais, aplicar as provas, apreciar a defesa de eventuais recursos, viabilizar as inscrições dos candidatos, gerar boletos de taxa de inscrição, analisar pedidos de gratuidade de inscrição e de condições especiais para a realização das provas, atestar a comprovação dos requisitos de candidato que desejar concorrer às vagas reservadas por lei (cotas), bem como divulgar e entregar os resultados parciais e finais à Comissão Organizadora do Concurso constituída no âmbito da CGE-RJ, com vistas à sua posterior homologação, nos termos do Regulamento aprovado.

Para fim da presente contratação, definem-se como serviços o conjunto de etapas relacionadas a seguir, entre outras:

### **5.1 ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:**

5.1.1 - A contratada deverá seguir as seguintes etapas:

I- Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela CGE-RJ e deverão estar de acordo com a legislação vigente;

II- Divulgar o referido edital e seus anexos somente após aprovação da Comissão Organizadora do Concurso;

III- Definir, juntamente com a CGE-RJ, para elaboração do Edital:

a) requisitos e procedimentos para efetuar as inscrições, incluindo datas, horários e declarações a serem prestadas pelos candidatos;

b) isenção da taxa de inscrição, em razão da previsão contida na Lei Estadual 9.412, de 23 de setembro de 2021;

c) isenção da taxa de inscrição, em razão de o candidato possuir renda familiar no valor máximo de 4 (quatro) salários-mínimos e apresentar, sob as penas da lei, declaração de hipossuficiência para esse fim, acompanhada dos comprovantes respectivos relativos ao candidato e sua família;

d) as fases do Concurso;

e) procedimentos para impetrar recursos;

f) critérios de desempate;

g) vagas para deficientes, com base na Lei Estadual nº 2.482, de 14 de dezembro de 1995, e observados os termos do Decreto Estadual nº 43.876, de 08 de outubro de 2012;

h) vagas para negros e índios, com base no art. 5º e §1º e 37, I, da Constituição da República Federativa do Brasil (RE nº 1.126.247/RJ);

i) vagas para pessoas hipossuficientes, com renda familiar *per capita* de até meio salário-mínimo, com base na Lei Estadual nº 7.747, de 16 de outubro de 2017;

j) cronograma, devendo ser acatadas as possíveis revisões propostas pela Administração;

k) todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público;

IV- Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão Organizadora do Concurso;

V- Divulgar o evento seletivo em sítio eletrônico, incluindo a íntegra de todo o edital, para acesso dos candidatos interessados. Também deverá disponibilizar a legislação estadual pertinente;

VI- No período compreendido entre as publicações do edital de abertura do concurso público e da homologação do resultado final, o sítio oficial do concurso público será o da CONTRATADA;

VII- Deverá ser disponibilizado para o candidato, no sítio oficial do concurso público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

a) acompanhamento da inscrição;

b) local de prova;

c) boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;

d) apreciação e decisão dos recursos interpostos;

VIII- Proceder ao cadastramento dos candidatos inscritos;

IX- Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (*via internet*), além de inscrição pessoal ou por procuração, em atenção ao artigo 15 do Decreto nº 43.876, de 08 de outubro de 2012;

X- Instalar posto de atendimento;

XI- O pagamento das inscrições será realizado via Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro (GRE);

XII- Disponibilizar sítio eletrônico para recebimento das inscrições via internet;

XIII- Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

XIV- Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

XV- Analisar tecnicamente as questões de provas;

XVI- Editorar as provas;

XVII- Imprimir e grampear as provas;

XVIII- Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

XIX- Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

XX- Manter as provas sob sigilo absoluto;

XXI- Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);

XXII- Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;

XXIII- Aplicar as provas objetiva e discursiva;

XXIV- Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;



- XXV- Realizar o procedimento de verificação dos candidatos que se autodeclararam negros, índios ou pessoas hipossuficientes, sob a supervisão da CGE-RJ diretamente, ou por comissão designada, se não eliminados na prova objetiva e na discursiva, obrigatoriamente em momento anterior ao resultado final;
- XXVI- Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- XXVII- Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos coordenadores e fiscais de prova;
- XXVIII- Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, por reserva de vagas, inclusive em mídia digital, para publicação pela CGE-RJ;
- XXIX- Preparar e identificar os locais para aplicação das provas;
- XXX- Divulgar o gabarito preliminar até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- XXXI- Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- XXXII- Levantar e analisar os resultados;
- XXXIII- Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- XXXIV- Apoiar a Comissão Organizadora do Concurso com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados;
- XXXV- Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições específicas, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- XXXVI- Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes à legislação, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- XXXVII- Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- XXXVIII- Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital;

XXXIX- Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CGE-RJ;

XL- Responsabilizar-se integralmente pela adoção de medidas de prevenção à COVID-19, caso necessário, seguindo os atos normativos relacionados ao tema, vigentes à época da realização das provas;

XLI- Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação pelo cargo, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CGE-RJ;

XLII- Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

XLIII- Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

XLIV- Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

a) candidato/vaga global;

b) total de inscritos.

XLV- Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;

XLVI- Elaborar:

a) mapa geral de inscritos;

b) listas de presença dos candidatos;

c) cartão de respostas;

d) controle de presentes/faltosos por local.

XLVII- Convocar coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

XLVIII- Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

XLIX- Elaborar manual de orientação para todo o pessoal envolvido;

L- Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;

LI- Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

LII- Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, bem como na internet, para consulta e impressão.



LIII- Caberá à CONTRATADA a elaboração de documentação contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base documental e histórica para a CGE-RJ, bem como para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando da realização de auditoria;

LIV- As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

## 5.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CGE-RJ:

5.2.1 - A CGE-RJ deverá seguir as seguintes etapas:

I- Publicar, na imprensa oficial, o extrato do contrato e outros atos de aprovação do edital;

II- Divulgar os atos do concurso, conforme orientação legal, no sítio eletrônico da CGE-RJ e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

III- Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

IV- Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

V- Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

## 6. DAS PROVAS

6.1 - A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, por meio da aplicação de prova objetiva e discursiva para o cargo, compatíveis com as atribuições da CGE-RJ, com o nível de escolaridade e formação acadêmica exigida.

6.2 - A prova objetiva e discursiva terá caráter classificatório e eliminatório, abordando os conhecimentos gerais e específicos indicados neste Termo de Referência e detalhados futuramente, no edital de abertura do concurso.

6.3 - Somente será corrigida a prova discursiva dos candidatos habilitados na prova objetiva em até 2 (duas) vezes o número de vagas, cujo limite será considerado, também, para as vagas para hipossuficientes, deficientes, negros e índios.

6.4 - A CONTRATADA deverá receber da CGE-RJ as atribuições típicas do cargo com suas descrições e exigências, relacionadas à Lei nº 6.601, de 28 de novembro de 2013, à Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018, ao Decreto nº 48.160, de 25 de julho de 2022 e à Resolução CGE nº 154, de 09 de agosto de 2022, a constar no edital do concurso.

6.5 – A prova deverá avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato, devendo obrigatoriamente abordar conteúdos de conhecimento geral.

6.6 - A prova deverá contemplar conhecimentos gerais e específicos:

Conhecimento Geral	Língua Portuguesa Administração Financeira e Orçamentária Direito Constitucional Direito Administrativo Matemática Financeira / Estatística
Conhecimento Específico	Controladoria Geral do Estado: organização e competências Auditoria Governamental Noções de Direito Penal Noções de Direito Tributário Sistema normativo anticorrupção Sistema normativo de transparência e acesso à informação Contabilidade Geral Contabilidade Aplicada ao Setor Público

6.7 - A estruturação da prova deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior, com auxílio da Comissão Organizadora do Concurso da CGE-RJ.

6.8 - As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e regras de direito autoral, correndo por conta da CONTRATADA os ônus por tais violações.

6.9 - A prova de língua portuguesa destina-se a verificar o conhecimento da língua, domínio dos mecanismos lingüísticos e a capacidade de interpretação de texto.

6.10 - A CONTRATADA levará em consideração a escolaridade e os demais requisitos para provimento do cargo estabelecidos na Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018.

6.11 - A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.

6.12 - O conteúdo programático deverá:

- a) privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos, incluindo legislação estadual e específica da CGE-RJ;
- b) observar legislações ou normas vigentes;
- c) não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) ser apresentado no Edital de Abertura do Concurso Público por disciplina, com tópicos e subitens.

6.13 - A CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para formação das bancas examinadoras.

6.14 - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

- a) Ser possuidor de ilibada reputação;
- b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- d) Não ter parentesco ou grau de afinidade em até terceiro grau, ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;

6.15 - A CONTRATADA deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

6.16 - As provas serão realizadas no Município do Rio de Janeiro em turno único.

6.17 - A prova objetiva e discursiva será realizada no mesmo dia, em final de semana.

6.18 - A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;

6.19 - O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas deverão ter emissão de parecer individualizado.

## **7. DA SEGURANÇA DO CONCURSO**

7.1 - É de responsabilidade da CONTRATADA assegurar o necessário sigilo e a inviolabilidade das informações a que tenha acesso durante a execução dos serviços, garantindo a lisura do certame.

7.2 - As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais.

7.3 - Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os seguintes critérios:

a) possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;

b) oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;

c) utilizar computadores não conectados às redes internas e externas;

d) dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;

e) restringir o acesso somente às pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;

f) fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;

g) o material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

7.4 - Após a impressão, as provas e os cartões de resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

7.5 - Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos.

7.6 - Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros.

7.7 - Após a aplicação, as provas e os cartões resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.

7.8 - A CONTRATADA deverá realizar o *backup* diário do banco de dados digitais relacionados com o concurso;

7.9 - O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**

### **8.1. DA CONTRATANTE:**

8.1.1 - Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no contrato;

8.1.2 - Permitir o acesso aos dados e informações internas consideradas relevantes pela equipe da CONTRATADA para a elaboração do concurso público e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;

8.1.3 - Exercer a fiscalização do contrato;

8.1.4 - Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas;

8.1.5 - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos prestando os esclarecimentos e demais providências necessárias ao objeto do serviço, podendo, inclusive, se for o caso, designar pessoal para comprovar a lisura dos procedimentos, além de auxílio na elaboração das provas;

8.1.6 - Atestar a execução dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida no CONTRATO.

8.1.7 - Elaborar, de comum acordo com a CONTRATADA, todos os editais e comunicados pertinentes ao concurso público;

8.1.8 - Publicar no Diário Oficial do Estado os editais de abertura de inscrições, convocação para as provas, divulgação dos resultados, homologação do certame e os demais atos pertinentes ao concurso, arcando com eventuais despesas decorrentes;

8.1.9 - Instalar posto de atendimento;

8.1.10 - Apontar a necessidade de adequação das normas e procedimentos constantes no Edital à legislação aplicável;

8.1.11 - Informar à CONTRATADA a data de homologação do concurso público;

8.1.12 - Responsabilizar-se, durante o período de posse, pelo preenchimento dos cadastros para os candidatos convocados, bem como pela afixação de uma foto 3x4, obtendo, na sequência, sua assinatura e autenticação digital do cartão.

### **8.2. DA CONTRATADA:**

8.2.1 - Conduzir os serviços em estrita observância ao estipulado neste Termo de Referência e à legislação vigente;

8.2.2 - Discutir previamente com o CONTRATANTE a elaboração de um cronograma de etapas, a sequência de trabalhos, os locais de realização das provas, a composição da banca examinadora, bem como qualquer alteração que se torne necessária;

8.2.3 - Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

8.2.4 - Manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação;

8.2.5 - Responder, na forma da legislação, pelos serviços executados;

8.2.6 - Indicar (um) profissional de elevado nível hierárquico para estabelecer comunicação com o CONTRATANTE e responder pela correta execução dos serviços;

8.2.7 - Manter sigilo absoluto das informações recebidas, dados processados e do resultado da correção das provas, comprometendo-se a não divulgar qualquer informação de que tenha conhecimento por força da execução do presente contrato, responsabilizando-se por qualquer dano;

8.2.8 - Assegurar que cada membro integrante das bancas examinadoras assine termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso, declarando, ainda, não ter conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, no certame, além de não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

8.2.9 - Comunicar formalmente à CONTRATANTE quando verificar condições inadequadas ao desenvolvimento do projeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

8.2.10 - Comunicar formalmente eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;

8.2.11 - Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais que forem causados por seus representantes, inclusive por omissão destes, ao CONTRATANTE ou a terceiros, nas dependências do CONTRATANTE ou nos locais de execução do serviço;

8.2.12 - Manter disciplina nos locais da prestação dos serviços, substituindo, no prazo máximo 48 (quarenta e oito) horas, contado de sua notificação, qualquer empregado, colaborador ou preposto seu cuja conduta seja considerada inconveniente;

8.2.13 - Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos solicitados;



8.2.14 - Disponibilizar à Comissão Organizadora do Concurso, sempre observando as condições de segurança e sigilo do processo, o banco de dados do concurso, durante e ao final da execução dos serviços;

8.2.15 - Auxiliar à CONTRATANTE, quando solicitado, na elaboração de edital e comunicados pertinentes ao concurso público, restringindo sua colaboração ao fornecimento de informações de caráter técnico como normas sobre prestação e aplicação das correspondentes provas e critérios de julgamento e de classificação de candidatos;

8.2.16 - Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso, para a devida elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;

8.2.17 - Elaborar minutas de editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso.

8.2.18 - Disponibilizar arquivos eletrônicos no formato e padrão necessário para a devida publicação, por parte da CONTRATANTE, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de todos os editais referentes ao concurso (de abertura, de convocação, de resultado provisório e final e outros) após a aprovação da CONTRATANTE, sem qualquer ônus a este.

8.2.19 - Publicar, em seu sítio eletrônico, todos os editais, comunicados e demais documentos pertinentes ao concurso.

8.2.20 - Republicar quaisquer editais e documentos pertinentes ao concurso, em caso de incorreção que comprometa os entendimentos e diretrizes essenciais para a sua realização.

8.2.21 - Dar ampla publicidade ao concurso por meio de veiculação de propagandas e disponibilização de informações na rede mundial de computadores.

8.2.22 - Custear e divulgar os editais e comunicados em jornais especializados em concurso, de acordo com formatação, dimensões, programação e quantidades definidos pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE;

8.2.23 - Custear a impressão de cartazes para divulgação do concurso público, submetendo seu conteúdo, apresentação e quantidade à aprovação do CONTRATANTE, responsabilizar-se pela sua veiculação ao público, disponibilizando cartazes para o CONTRATANTE promover seus próprios meios de divulgação complementar;

8.2.24 - Organizar e contratar bancas examinadoras para a elaboração e correção das provas, mantendo a confidencialidade da sua constituição.

8.2.25 - Assegurar que as bancas examinadoras sejam compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de notório saber e ilibada reputação.

8.2.26 - Assegurar que as provas objetiva e discursiva contenham questões inéditas e sejam elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

8.2.27 - Responsabilizar-se pelo processo de inscrição, que deverá ser realizado pelo sítio eletrônico da CONTRATADA, em página específica;

8.2.28 - Elaborar as listas dos candidatos, a partir do cadastro dos candidatos inscritos;

8.2.29 - Enviar o cartão de informação aos candidatos, por e-mail, para aplicação das provas objetivas e discursivas. A comprovação de inscrição também deverá ser disponibilizada no sítio eletrônico do concurso;

8.2.30 - Elaborar, imprimir e acondicionar as provas referidas na proposta técnica e as folhas de respostas personalizadas, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no concurso público;

8.2.31 - Providenciar transporte para seus representantes para a aplicação das provas;

8.2.32 - Arcar com as despesas de estada de seus representantes durante os trabalhos de aplicação das provas;

8.2.33 - Providenciar lugar para a guarda de provas, que contenha esquema de segurança, com cofre em sala trancada e vigiada;

8.2.34 - Providenciar locais adequados para aplicação das provas, com prévia anuência da CONTRATANTE, de acordo com os parâmetros e quantitativos definidos pelo CONTRATADO, arcando com eventuais despesas decorrentes, disponibilizando, em cada local de prova, pelo menos, uma sala específica para lactantes;

8.2.35 - Providenciar transporte local para os seus representantes, para a distribuição das provas e material de aplicação, para os trabalhos de visita, sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação das provas;

8.2.36 - Providenciar o recrutamento e treinamento de fiscais e de pessoal auxiliar para aplicação das provas;

8.2.37 - Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.

8.2.38 - Arcar com todas as despesas decorrentes de pessoal requisitado para fiscalização das provas e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização,

limpeza e conservação dos locais de provas, observados os parâmetros e quantitativos definidos pela própria CONTRATADA;

8.2.39 - Disponibilizar, em seu sítio eletrônico, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

8.2.40 - Coordenar a aplicação das provas.

8.2.41 - Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado;

8.2.42 - Disponibilizar aos candidatos o acesso aos gabaritos, aos resultados e às folhas de resposta por meio virtual;

8.2.43 - Corrigir as provas objetiva e discursiva;

8.2.44 - Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;

8.2.45 - Dispor de assessoria técnico-jurídica responsável por:

8.2.45.1 - Receber e apreciar, bem como responder minuciosamente petições e recursos, administrativos e judiciais, dos candidatos e de terceiros, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, ressalvadas as demandas judiciais que exigirem prazo inferior;

8.2.45.2 - Elaborar e encaminhar ao CONTRATANTE subsídios de fato e de direito necessários à apresentação de respostas às ações judiciais e aos requerimentos administrativos propostos contra a CGE-RJ, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, ressalvadas as ações judiciais que exigirem prazo inferior.

8.2.46 - Receber e submeter ao julgamento dos membros da Banca Examinadora os recursos interpostos pelos candidatos, conforme procedimentos definidos na proposta técnica;

8.2.47 - Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio do sítio eletrônico da CONTRATADA;

8.2.48 - Fornecer em 2 (duas) vias os resultados das provas dentro dos prazos previstos no Termo de Referência;

8.2.49 - Fornecer à CONTRATANTE o Cartão de Autenticação Digital – CAD para, no ato da posse, afixar a foto 3x4 do candidato e proceder sua autenticação digital e por assinatura;

8.2.50 - Emitir laudo técnico sobre a identidade dos candidatos convocados para a posse, com base nos CADs recebidos e nas folhas de respostas personalizadas, autenticadas digitalmente na ocasião da aplicação das provas;

8.2.51 - Custodiar o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas e as de frequência, os registros das filmagens realizadas nas entrevistas com os candidatos que se autodeclararem negros, índios, pessoas hipossuficientes e deficientes, além das demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas e folhas de respostas de todos os candidatos, em local apropriado, permanecendo os originais dos documentos sob sua responsabilidade pelo prazo de validade do concurso, contado a partir da sua homologação, depois do que serão incinerados;

8.2.52 - Manter o sigilo quanto às provas e notas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, contratados ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas;

8.2.53 - Gerar e disponibilizar os boletos de cobrança para cada inscrição de candidato em conformidade com as especificações técnicas recebidas do CONTRATANTE, para o recolhimento da taxa de inscrição.

8.2.54 - Arcar com as despesas de provas especiais (braile, ampliada, intérprete de sinais, etc.), se houver;

8.2.55 - Responsabilizar-se pelas impugnações referentes aos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, fundamentados em qualquer dispositivo legal ou em decisões judiciais, caso ocorram;

8.2.56 - Receber e analisar os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, em cumprimento ao art. 72 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, da Lei Estadual nº 2.913, de 30 de março de 1998, e do Decreto Federal nº 6.593/2008, conforme procedimentos definidos na proposta técnica, que serão objeto de decisão pela Comissão Organizadora, na forma do art. 60, II do Decreto Estadual nº 43.876/2012;

8.2.57 - Realizar todas as inscrições dos candidatos por meio do seu sítio eletrônico;

8.2.58 - Disponibilizar central de atendimento aos candidatos durante todo o período do certame, oferecendo atendimento por telefone, correio eletrônico (*e-mail*), entre outros, inclusive atendimento diferenciado a portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas em braile ou com a utilização de leitores, entre outros, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.2.59 - Sob a supervisão da CONTRATANTE, diretamente, ou por comissão designada, providenciar a avaliação dos candidatos que se autodeclararem negros ou índios, mediante avaliação presencial, com filmagem, realizada por banca constituída por, no mínimo, três membros especialmente designados para tal condição, bem como avaliação dos candidatos que se autodeclararem índios, em conformidade com a Lei Estadual nº 6.067/11, inclusive, apurando eventuais denúncias referentes a declarações falsas.

8.2.60 - Disponibilizar ao CONTRATANTE a planilha de custos detalhada de realização do concurso.

8.2.61 - Em face da eventual impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc, a CONTRATADA, ao constatar eventos de tal natureza, e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) envolvido(s), procederá exclusivamente à anulação da(s) prova(s) de tal(is) candidato(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), visto todas as medidas de segurança adotadas pela CONTRATADA para evitar tais ocorrências;

8.2.62 - Adotar como parte do protocolo de prestação de serviço, cuidados éticos, legais e de segurança da informação, resguardando a privacidade do candidato e segurança dos dados, observando os preceitos estabelecidos pela LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

8.2.63 - Executar outras atividades pertinentes à realização do concurso público;

8.2.64 - Adotar os protocolos sanitários vigentes com relação à COVID-19, de modo a assegurar a saúde dos candidatos, fiscais e demais colaboradores no dia de prova e atividades relacionadas.

## **9. DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

9.1 - O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data constante na autorização de início do serviço, desde que posterior à data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, podendo ser prorrogado, nas hipóteses previstas no art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93, por regramento estabelecido em lei que vier a substituí-la.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PROGRAMA DE TRABALHO

10.1 - As despesas com a execução do contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o exercício de 2023 e as despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício financeiro.

10.2 - Os recursos necessários à realização do objeto constante deste Termo de Referência correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

UG:	50010
Programa de Trabalho	50010.04.122.0002.2016 - Manutenção Ativ. Administrativas
Natureza de Despesa	3390.38.38
Fonte de Recurso	1.500.100 - Ordinários - Provenientes de Impostos 1.753.232 - Rec Prov Taxas e Contribuições - D. Arrecadadas

10.3 - O serviço deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do CONTRATO e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

10.3.1 - A execução do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Organizadora do 1º Concurso para o Quadro Permanente da CGE-RJ.

10.3.2 - O objeto do contrato será recebido pela Comissão Organizadora a que se refere o parágrafo anterior, na seguinte forma:

10.3.2.1 - Provisoriamente, (a) mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 10 (dez) dias consecutivos do envio do cadastro definitivo de inscrição dos candidatos do concurso; (b) mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 10 (dez) dias consecutivos da entrega dos gabaritos finais das provas; e (c) mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 10 (dez) dias consecutivos da divulgação do resultado final do concurso;

10.3.2.2 - Definitivamente, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto descrito nos itens “a” a “c” acima aos termos contratuais, observado o art. 69 da Lei nº 8.666/93.



## **11. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **11.1. Habilitação jurídica**

11.1.1 - Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- b) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **11.2. Regularidade fiscal e trabalhista**

11.2.1 - Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da CONTRATADA, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, que será realizada da seguinte forma:
  - c.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;
  - c.2) Fazenda Estadual: apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada certidão conjunta em que constem ambas as informações; ou, ainda, certidão comprobatória de que a contratada, em razão do objeto social, não esteja sujeita à inscrição estadual;
  - c.2.1) caso a CONTRATADA esteja estabelecida no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela

Secretaria de Estado de Fazenda, e de 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, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que a CONTRATADA, em razão do objeto social, não esteja sujeita à inscrição estadual;

c.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a CONTRATADA, em razão do objeto social, não esteja sujeita à inscrição municipal;

d) certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

### **11.3. Qualificação técnica**

11.3.1 - Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido, notadamente com a realização de concursos semelhantes, em especial, em Controladorias Gerais municipais, estaduais ou federal e Tribunais de Contas municipais, estaduais ou da União. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, expedido(s) nos últimos cinco anos, em que conste a realização anterior destes tipos de concurso público, para cargos de nível superior, abrangendo a aplicação de provas objetivas e discursiva.

11.3.2 - Comprovação de procedimentos de segurança referentes à elaboração, à impressão, ao transporte, à aplicação, à correção e à guarda das provas.

11.3.3 - Comprovação da certificação de segurança do sítio eletrônico mantida pela interessada na rede mundial de computadores.

### **11.4. Qualificação econômico-financeira**

11.4.1 - Certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica. Se a CONTRATADA não for sediada na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando

os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

### **11.5. Outros documentos**

**11.5.1** - Declaração de que não possui em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

**11.5.2** - Declaração de inexistência de penalidade, de que não foram aplicadas as seguintes penalidades, cujos efeitos ainda vigorem:

a.1) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pela Administração Pública (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);

a.2) impedimento de licitar e contratar imposta pela Administração Pública (art. 7º da Lei nº 10.520/02);

a.3) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93).

## **12.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

### **12.1. Das Condições de pagamento**

12.1.1 - O pagamento dos serviços técnico-especializados será feito em 4 (quatro) parcelas, da seguinte forma:

- a) 1ª parcela: 30% (trinta por cento) do valor total, 10 (dez) dias após a assinatura do termo circunstanciado referente ao cadastro definitivo de inscrições dos candidatos do concurso;
- b) 2ª parcela: 40% (quarenta por cento) do valor total, 10 (dez) dias após a assinatura do termo circunstanciado referente à entrega dos gabaritos finais das provas do concurso;
- c) 3ª parcela: 15% (quinze por cento) do valor total, 10 (dez) dias após assinatura do termo circunstanciado referente à divulgação do resultado final do concurso;
- d) 4ª parcela: 15% (quinze por cento) do valor total, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final do concurso.

12.1.2 - O pagamento à CONTRATADA somente será realizado mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que será comprovado por meio de atestado no documento fiscal correspondente, emitido pela CONTRATANTE, acompanhado de documentos e relatórios previstos neste Termo de Referência.

12.1.3 - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscais, e encaminhada à CONTRATANTE para o efetivo pagamento nos prazos constantes do item 12.1.1.

12.1.4 - Considera-se adimplimento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

12.1.5 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo do item 12.1.1 ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

12.1.6 - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou outro que vier a substituí-lo.

12.1.7 - Identificada qualquer divergência na nota fiscal/fatura, a CONTRATANTE deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que os prazos estipulados somente serão contados a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

12.1.8 - O pagamento devido pela CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA, no banco contratado pelo Estado.

12.1.9 - Todo pagamento que vier a ser considerado indevido, segundo o contrato firmado, será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou será cobrado da CONTRATADA, administrativa ou judicialmente.

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

12.1.11 - A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento à CONTRATANTE, sito na Avenida Erasmo Braga, nº 118, 13º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, acompanhada de comprovante de regularidade perante o FGTS e INSS.

12.1.12 - Os valores pactuados mediante contrato administrativo são fixos e irrevogáveis durante o interregno mínimo de 12 (doze) meses, observado o art. 3º da Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

### **13. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

13.1 - As instituições convidadas e que tenham interesse na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão apresentar proposta contendo as seguintes informações:

- a) valor global dos serviços, indicando o quantitativo de candidato por cargo a que se refere, com o único objetivo de possibilitar o julgamento das propostas pela CONTRATANTE, já que o pagamento à CONTRATADA será efetuado na forma do subitem 12.1.1.
- b) valor cobrado por candidato;
- c) estimativa dos valores por etapas da execução do certame;
- d) planilha de custos detalhada;
- e) explicação sobre o cenário utilizado para a construção da proposta, tais como a estimativa do número de inscritos, o custo por candidato, a atratividade do certame e outros;
- f) detalhamento de todos os mecanismos e procedimentos utilizados para garantir a segurança do certame e a não ocorrência de fraudes.

### **14. DO PRAZO PARA A ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E CONCLUSÃO DO CONCURSO**

14.1 - A instituição a ser contratada deverá cumprir todas as etapas do concurso, da organização à entrega dos resultados para a homologação, em até 4 (quatro) meses, a partir da assinatura do contrato.

### **15. DA GARANTIA CONTRATUAL E DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

#### **15.1. Da Garantia**

15.1.1 - Considerando a especificidade do objeto que se pretende contratar, tal item não se aplica à presente contratação.

## **15.2. Do Acordo de Nível de Serviço**

15.2.1 - Como o serviço será realizado em empreitada única, com divisão em etapas, sendo os pagamentos realizados após a conclusão de cada etapa (vide subitem 12.1.1.), não será possível fazer um acompanhamento mensal do serviço prestado pela CONTRATADA, sendo a qualidade do serviço contratado verificada pela Fiscalização dentro dos prazos de recebimento informados neste Termo de Referência.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1 - A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

16.2 - A multa administrativa prevista no inciso II do art. 87 da Lei n.º 8.666/93 corresponderá ao valor de 20% (vinte por cento) do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas, e poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra penalidade, não possuindo caráter compensatório, e o seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas.

16.3 - Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto n.º 3.149/80.

## **17. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

17.1 - Antes de apresentar a proposta, a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao tempo do fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

17.2 - O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos.



17.3 - Cabe à CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

17.4 - Os casos omissos serão analisados pela CONTRATANTE, à luz da legislação vigente, subsidiando posteriores decisões administrativas.



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA INICIAL**

Recebimento das propostas até o dia--.  
Julgamento das propostas até o dia --  
Assinatura do contrato até o dia --  
Entrega da Minuta do Edital até o dia --  
Análise do Edital pela Comissão do Concurso até o dia --  
Publicação do Edital até o dia --  
Provas até o dia--  
Publicação do gabarito até o dia --  
Interposição de recursos até o dia --  
Julgamento dos recursos até o dia --  
Notas das provas objetivas até o dia --  
Perícia médica dos candidatos aprovados para a reserva de vagas de PCDs até o dia --  
Procedimento de heteroidentificação para candidatos autodeclarados negros, e índios, não eliminados, até o dia --  
Publicação do resultado final até o dia --  
Homologação até o dia --



## ANEXO II

### HIPÓTESE DE REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA MEDIANTE RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Item	Descrição do Objeto	Quantidade e Estimada de Inscrições	Valor por Inscrição (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de Instituição de Ensino ou Empresa de Serviços especializados de planejamento, organização e realização do 1º Concurso público da Controladoria Geral do Estado – CGE-RJ, para o provimento de cargo de Auditor do Estado, do quadro permanente, com fornecimento de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas, incluindo logística necessária à execução dos serviços, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência..			

**ANEXO III  
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

<b>Indicador de Qualidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontos perdidos por inadimplemento</b>	<b>Forma de apuração</b>
1	Quanto descumprido qualquer dos prazos fixados para atendimento dos eventos/etapas, conforme definido no Anexo I.	0,1	Por ocorrência
2	Quando identificada a existência de erros nos serviços executados, será definido, em conjunto com a CONTRATADA, a correção necessária e o prazo para sua correção. Se a correção do erro identificado não for realizada dentro do prazo estabelecido, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada ocorrência.	0,2	Por ocorrência
3	Será acompanhada a incidência de reclamações sobre comportamento inadequado ou desobediência às normas internas da CGE-RJ. Se ocorrer registro de reclamação, será considerada uma avaliação insatisfatória para cada caso identificado e o fato notificado à CONTRATADA.	0,1	Por ocorrência
4	Não disponibilizar os eventos contratados no horário e prazo acordados, prejudicando o cumprimento da etapa subsequente do serviço ou retardando a sua realização.	0,1	Por ocorrência
5	Reincidir em execução não conforme com os procedimentos definidos pela CONTRATANTE para a prestação dos serviços.	0,2	Por ocorrência
6	Deixar de substituir profissionais em casos de ausências por qualquer motivo.	0,2	Por ocorrência
7	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus prepostos, para a execução dos serviços.	0,1	Por ocorrência
<b>Total</b>		1	-

<b>Fórmula de apuração dos pontos perdidos para efeito de aplicação de glosa (desconto)</b>	
<b>NOTA DE AVALIAÇÃO (na) = 10 - (- PONTOS PERDIDOS)</b>	
<b>NOTA</b>	<b>RESULTADO</b>
Maior ou igual a 9,5	0%
Maior ou igual a 9,0 e menor que 9,5	Notificação à Contratada
Maior ou igual a 8,0 e menor que 9,0	Abatimento de 5% na fatura
Maior ou igual a 7,0 e menor que 8,0	Abatimento de 10% na fatura
NA Maior ou igual a 6,0 e menor que 7,0	Abatimento de 15% na fatura e abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa
NA Maior ou igual a 5,0 e menor que 6,0	Abatimento de 20% na fatura, abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa e eventual rescisão contratual
NA Menor que 5,0	Abatimento de 25% na fatura, abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa e eventual rescisão contratual

