



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Agência Reguladora dos Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aqu., Fer. e Met. e de Rodovias
Comissão Especial - Concurso Público

TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços Técnicos Especializados de Planejamento, Organização e Realização de Concurso Público

1. INTRODUÇÃO

1.1. 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 das provas objetivas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como o procedimento de verificação de candidatos que se declararem negros ou índios, com intuito de concorrerem às vagas reservadas, visando à realização do 1º Concurso Público para o provimento de 25 (vinte e cinco) cargos efetivos, divididos em 15 (quinze) cargos de especialistas em regulação, 5 (cinco) cargos de analistas técnicos, 5 (cinco) cargos de assistentes técnicos de regulação e, ainda, cadastro de reserva para a Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários, Ferroviários, Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro - AGETRANSP.

1.2. Os serviços serão supervisionados pelo Comissão Especial, formalizada pela Portaria AGETRANSP nº. 466 de 16 de outubro de 2023.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O presente processo decorre da necessidade de reposição das vagas abertas desde a realização do último concurso para preenchimento de cargos efetivos da extinta Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos do Estado do Rio de Janeiro (ASEP-RIO), que ocorreu em 2002.

2.2. Além disso, diante das obrigações firmadas no Termo de Ajustamento de Gestão, firmado com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, constante do processo nº SEI-220008/000971/2020, é dever desta Agência promover a realização de concurso público para seleção de quantitativo maior de servidores qualificados de forma a regularizar a prestação do serviço público nesta unidade administrativa.

2.3. Também há necessidade de manter um corpo técnico especializado em regulação, para enfrentar a crescente demanda dos serviços concedidos já regulados.

2.4. Ratificada a necessidade pelo, à época Exmo. Conselheiro-Presidente da AGETRANSP, após a realização do competente estudo de impacto-financeiro realizado pela Superintendência Financeira, 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 (Doc. SEI nº. 34274965 - SEI-220008/000026/2022) e, ato contínuo, autorizado pelo Exmo. Sr. Governador do Estado a execução para o provimento 25 (vinte e cinco) cargos efetivos, divididos em 15 (quinze) cargos de especialistas em regulação, 5 (cinco) cargos de analistas técnicos e 5 (cinco) cargos de assistentes técnicos de regulação da AGETRANSP, tendo sido, incluída, pela atual Administração, reserva de vagas.

3. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto deste procedimento é a contratação de serviços técnicos especializados de planejamento,

organização e realização de concurso público, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, visando à realização do 1º Concurso Público para o provimento de cargos de nível médio e nível superior desta Agência Reguladora.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. A solução em tela prevê a realização do 1º Concurso Público visando o provimento de cargos efetivos de nível médio e superior desta Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários, Ferroviários, Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro – AGETRANSP.

4.2. O processo seletivo visa ocupar 25 (vinte e cinco) cargos efetivos disponíveis, já autorizados pelo Exmo. Sr. Governador do Estado, divididos em 15 (quinze) cargos de especialistas em regulação, 5 (cinco) cargos de analistas técnicos e 5 (cinco) cargos de assistentes técnicos de regulação da AGETRANSP, inclusive reserva de vagas, conforme detalhados no quadro abaixo:

Cargo	Quantitativo de Vagas	Atribuições (Lei Estadual nº 6.852/2014)	Escolaridade Mínima
Assistente de Regulação	5 (cinco)	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades relativas à pesquisa, informática, assistência e administração de pessoal, administração de material, controle e preservação do patrimônio, sob orientação superior; • Dar apoio em assuntos relacionados à administração financeira, de pessoal, material, documentação, informática, patrimônio e serviços gerais; • Executar as medidas propostas em nível superior, que visem a assegurar o cumprimento da legislação das diretrizes e normas relativas aos diversos setores da administração da Agência Reguladora. • Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. 	Nível médio
Analista Técnico	5 (cinco)	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades administrativas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Agência reguladora, fazendo uso de todos equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; • Operar a gestão institucional de forma integrada com as estratégias governamentais; • Executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos, custos e outras áreas da Administração Pública; • Realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas; • Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo 	Nível superior

Especialista em Regulação	15 (quinze)	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e de exploração dos mercados regulados, implementação de políticas e realização de estudos e pesquisas das respectivas atividades do ambiente regulado; • Formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação; • Elaboração de normas para regulação do mercado; • Planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade; • Gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos; • Fiscalização do cumprimento das regras pelos agentes do mercado/atividade regulado; • Orientação aos agentes do mercado/atividade regulado e ao público em geral; • Execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras. 	Nível superior
---------------------------	-------------	--	----------------

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A instituição a ser contratada será responsável pela organização e a realização de todas as etapas do Concurso Público, devendo elaborar; imprimir e/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 as defesas 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 AGETRANSP, com vistas à sua posterior homologação, nos termos do Regulamento aprovado.

5.1.1. A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital.

5.1.2. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo ultrapassar o limite de 40 (quarenta dias) corridos. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

5.1.3. O conteúdo programático será elaborado pela Contratada, com suporte nas orientações da Comissão Organizadora do Concurso, tendo em vista a grade de conhecimentos necessários para o exercício dos respectivos cargos, e comporá o edital de abertura.

5.1.4. A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da Contratada, sem prejuízo que o Contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

5.2. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

5.2.1. Etapas Necessárias à Realização do Concurso Público a Cargo da Contratada:

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

5.2.1.2. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após aprovação da Comissão Organizadora do Concurso;

5.2.1.3. Definir, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso constituída no âmbito da AGETRANSP, 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 nº 9.412 de 23/09/2021; 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 2.482/95 e observados os termos do Decreto Estadual nº 43.876, de 08.10.2012; h) vagas para negros e índios, com base no art. 5º e § 1º e 37, I, da CRFB/88 (RE n.º 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) as disciplinas que serão exigidas nas provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório; l) número de questões envolvidas em cada prova e seu peso; m) conteúdo programático, de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, para cada cargo, conforme requisitos do cargo; n) todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

5.2.1.4. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o Grupo de Trabalho do Concurso;

5.2.1.5. Divulgar o evento seletivo em *homepage* própria, incluindo a íntegra de todos os editais, para acesso dos candidatos interessados. Também deverá disponibilizar a legislação estadual pertinente;

5.2.1.6. 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;

5.2.1.7. 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;

5.2.1.8. Proceder ao cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

5.2.1.9. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (*via internet*), e, em atenção ao artigo 15 do Decreto nº 43.876, de 08 de outubro de 2012, manter posto de atendimento, em local próprio;

5.2.1.10. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela CONTRATADA, em

nome da AGETRANSP, em conta bancária a ser aberta para tal fim;

5.2.1.11. Disponibilizar sítio eletrônico para recebimento das inscrições via internet;

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

5.2.1.13. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

5.2.1.14. Analisar tecnicamente as questões de provas;

5.2.1.15. Editorar as provas;

5.2.1.16. Imprimir e grampear as provas;

5.2.1.17. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;

5.2.1.18. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;

5.2.1.19. Manter as provas sob sigilo absoluto;

5.2.1.20. 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);

5.2.1.21. 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;

5.2.1.22. Aplicar as provas objetivas;

5.2.1.23. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;

5.2.1.24. Realizar o procedimento de verificação dos candidatos que se autodeclararam negros ou índios, sob a supervisão da CONTRATANTE, diretamente, ou por comissão designada, conforme subitem 5.2.1.3., letra "h", se não eliminados na prova objetiva, obrigatoriamente em momento anterior ao resultado final;

5.2.1.25. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;

5.2.1.26. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

5.2.1.27. 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, inclusive em mídia digital, para publicação pela AGETRANSP;

5.2.1.28. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas;

5.2.1.29. Divulgar o gabarito preliminar até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;

5.2.1.30. Receber e examinar os recursos dos candidatos;

5.2.1.31. Levantar e analisar os resultados;

5.2.1.32. 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;

5.2.1.33. Apoiar a Comissão de Concurso com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticado;

5.2.1.34. 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;

5.2.1.35. 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;

5.2.1.36. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

5.2.1.37. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;

5.2.1.38. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso, inclusive cadastro de reservas com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;

5.2.1.39. 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;

5.2.1.40. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;

5.2.1.41. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;

5.2.1.42. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

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

5.2.1.44. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros: a) candidato/vaga global; b) candidato/vaga x cargo; c) total de inscritos.

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

5.2.1.46. Elaboração de: a) mapa geral de inscritos; b) listas de presença dos candidatos; c) cartão de respostas; d) controle de presentes/faltosos por local.

5.2.1.47. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na

aplicação da prova;

5.2.1.48. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

5.2.1.49. Elaborar manual de orientação para todo o pessoal envolvido;

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

5.2.1.51. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

5.2.1.52. 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.

5.2.1.53. Caberá à CONTRATADA a elaboração de documentação contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

5.2.1.54. 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.

5.2.2. Etapas Necessárias à Realização do Concurso Público a Cargo da Contratante:

5.2.2.1. Publicar, na Imprensa Oficial, o extrato do contrato e outros atos de aprovação do edital;

5.2.2.2. Divulgar os atos do concurso, conforme orientação legal, no site da AGETRANSP e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

5.2.2.3. Informar previamente e por ofício, aos conselhos regionais dos cargos objetos do presente concurso que sejam regulamentados por entidades específicas;

5.2.2.4. Criar conta bancária específica em nome da AGETRANSP, no banco utilizado pelo Estado do Rio de Janeiro, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos, para maior transparência por ocasião da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;

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

5.2.2.6. Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

5.2.2.7. Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

5.2.3. Das Provas

5.2.3.1. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, por meio da aplicação de provas objetivas para todos os cargos, compatíveis com as suas atribuições, com o nível de escolaridade e formação acadêmica exigida.

5.2.3.2. As provas objetivas terão caráter classificatório e eliminatório, abordando os conhecimentos básicos e específicos detalhados futuramente, em ato complementar ao edital de abertura do concurso, devidamente

registrado em Ata, que deverá ser assinada pela equipe pedagógica da CONTRATADA e pela Comissão do Concurso, no âmbito da CONTRATANTE.

5.2.3.3. A CONTRATADA deverá receber da CONTRATANTE as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no edital do concurso.

5.2.3.4. Serão observados, com base no Plano de Cargos e Remuneração da Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários, Ferroviários e Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro (Lei Estadual nº 6.852/2014), os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança, tais como matérias/conteúdo programático das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões etc.

5.2.3.5. As provas deverão 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 as disciplinas necessárias à realização das atividades laborativas da Agência, compatíveis com os cargos a se preencher, as quais serão definidas entre a Comissão de Concurso Público e a banca examinadora.

5.2.3.6. A estruturação das provas 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 do Grupo de Trabalho indicado pela AGETRANSP.

5.2.3.7. 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.

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

5.2.3.9. A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Remuneração da Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários, Ferroviários e Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro (Lei Estadual nº 6.852/2014).

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

5.2.3.11. O conteúdo programático deverá:

- a) privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos, incluindo legislação estadual e específica da AGETRANSP;
- 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.

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

5.2.3.13. 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;

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

5.2.3.15. As provas serão realizadas preferencialmente no Município do Rio de Janeiro, em turno único.

5.2.3.16. As provas objetivas serão realizadas no mesmo dia para todos os cargos, em final de semana.

5.2.3.17. A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;

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

5.2.4. Da Segurança do Concurso

5.2.4.1. 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.

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

5.2.4.3. 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 as 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.

5.2.4.4. Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização – prédio, bloco, andar e salas, com lacre inviolável e assinados pelo responsável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição Contratada, com antecedência de 1 (um) dia da aplicação das provas.

5.2.4.5. O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, devendo os arquivos de filmagem ser arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

5.2.4.6. Deverá ser proibida nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de óculos escuros, relógios, bonés e afins, devendo a instituição Contratada adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição

5.2.4.7. A Contratada, durante a realização das provas, deverá proibir a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

5.2.4.8. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente nas salas de aula e acesso aos banheiros.

5.2.4.9. 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.

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

5.2.4.11. O sítio da CONTRATADA deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da CONTRATADA possuir certificado de segurança com https.

5.2.4.12. A Contratada deverá dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

5.2.4.13. a AGETRANSP poderá realizar diligência, antes da assinatura do contrato, para verificar a capacidade técnico-operacional da instituição.

5.2.5. Dos Locais de Aplicação das Provas

5.2.5.1. As provas realizar-se-ão na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

5.2.5.2. Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

5.2.5.3. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados junto aos candidatos, submetidos à Comissão do Concurso da AGETRANSP, com endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado ao Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

5.2.5.4. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados às necessidades especiais, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

5.2.5.5. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

5.2.6. Das Etapas

5.2.6.1. As aplicações das Provas para todos os cargos/especialidades, ocorrerão da seguinte forma:

Prova Escrita Objetiva – no período matutino OU vespertino;

5.2.6.2. As provas para os níveis médio e superior serão realizadas no mesmo local e no mesmo dia, conforme indicado no Cartão de Informações ao Candidato.

5.2.7. Das Provas Objetivas

5.2.7.1. As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os cargos e especialidades e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora previamente designada pela Contratada, altamente especializada e responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos.

5.2.7.2. A Contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme o caso, indicados no formulário de inscrição.

5.2.7.3. O quantitativo de questões deverá ser definido em conjunto pela banca examinadora do concurso público e a Comissão designada pela CONTRATANTE.

5.2.7.4. Estarão automaticamente eliminados os candidatos que tiverem número de acertos, na prova objetiva, inferior a 50%.

5.2.7.5. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à Contratada, no momento da convocação para a posse, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova.

5.2.7.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos obrigatoriamente à tinta.

5.2.7.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.

5.2.7.8. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

5.2.7.9. A Contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

5.2.7.10. Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da Contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

5.2.7.11. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados nos endereços eletrônicos da Contratada e da AGETRANSP, conforme data a ser oportunamente definida.

5.2.8. Do Pessoal

5.2.8.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

5.2.8.2. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do concurso.

5.2.8.3. Deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

5.2.8.4. A Contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima: 5.2.8.4.1. Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 2 (dois) por sala; 5.2.8.4.2. 1 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal; 5.2.8.4.3. Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; 5.2.8.4.4. Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos; 5.2.8.4.5. 1 (um) médico para cada local de prova; 5.2.8.4.6. Serventes em número suficiente para cada local de prova;

5.2.8.4.7. Seguranças em número suficiente para cada local de prova;

5.2.8.4.8. 1 (um) coordenador por local de prova;

5.2.8.4.9. 1 (um) coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

5.2.8.5. As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 candidatos por sala.

5.2.9. Do Atendimento e Garantias aos Candidatos

5.2.9.1. Deverá ser assegurada a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas do concurso.

5.2.9.2. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos equipe treinada de atendimento, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de *e-mail*, fax, telefone (*call center*), carta ou pessoalmente, sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos candidatos.

5.2.9.3. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em, no máximo, 1 (um) dia útil.

5.2.9.4. A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no endereço eletrônico da AGETRANSP (www.agetransp.rj.gov.br) e no *site* da Contratada e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados por *e-mail*. Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.

5.2.9.4.1. O candidato receberá Cartão Informativo por *e-mail* (a ser enviado pela Contratada) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.

5.2.9.5. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada o local de provas por número de inscrição, CPF ou RG de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão informativo de que trata o item 5.2.9.4.

5.2.9.6. Será garantido o direito à mulher de proceder à amamentação, com lactente de até seis meses, em espaço adequado com uma acompanhante, que permanecerá com a criança durante a aplicação da prova, sendo o tempo despendido para amamentação compensado em igual período.

5.2.9.7. Deverá ser mantida a garantia de tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso.

5.2.10. Dos Recursos

5.2.10.1. A Contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

5.2.10.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da Contratada, protocolado na sede da Contratada ou no local de sua representação.

5.2.10.3. As situações nas quais será admitido recurso serão oportunamente definidas pela Contratada em conjunto com a AGETRANSP.

5.2.11. Dos Resultados

5.2.11.1. Efetuadas as correções, a Contratada deverá encaminhar diretamente à AGETRANSP as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em 2 (duas) vias, impressas e em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- e) Listas individuais dos portadores de deficiência habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

5.2.11.2. Todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição, RG e/ou CPF, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da Contratada e da AGETRANSP.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CRONOGRAMA DE ENTREGA

6.1. O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes, considerando os prazos estabelecidos na legislação. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

6.2. A instituição a ser contratada deverá cumprir todas as etapas do concurso, da organização à entrega dos resultados para a homologação, em até 5 (cinco) meses, a partir da assinatura do contrato.

7. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da publicação do extrato do contrato no D.O. do Estado do Rio de Janeiro, podendo ser prorrogado, nas hipóteses previstas no art. 105 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. As receitas decorrentes da taxa de inscrição pertencem à CONTRATANTE;

8.2. As despesas decorrentes da realização do concurso correrão por conta de dotação orçamentária específica;

8.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos para a organização e a realização do concurso público, sendo remunerada, pela CONTRATANTE, com parte do produto da arrecadação da taxa de inscrição dos candidatos;

8.4. Eventuais isenções da taxa de inscrição, a serem concedidas com base na legislação vigente, deverão ser levadas em consideração pela CONTRATADA no momento em que estimar o valor para a inscrição no concurso público, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade nesse sentido;

8.5. Em nenhuma hipótese, a CONTRATANTE arcará com as despesas para a organização e a realização do certame, ainda que não seja alcançada a previsão quanto ao número de candidatos inscritos, salvo as despesas decorrentes das suas próprias obrigações;

8.6. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA parte do montante arrecadado com as taxas de inscrição,

observados os limites previstos na proposta elaborada pela instituição em função do número de inscrições efetivadas, do valor previsto por candidato e do valor global dos serviços.

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

8.7.1. 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;

8.7.2. 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;

8.7.3. 3ª parcela: 15% (quinze por cento) do valor total, 10 (dez) dias após a assinatura do termo circunstanciado referente à divulgação do resultado final do concurso;

8.7.4. 4ª parcela: 15% (quinze por cento) do valor total, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final do concurso.

8.8. 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;

8.9. 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 8.7.

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

8.11. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo do item 8.7. ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

8.12. 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 Nacional de Preços ao Consumidor - INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*;

8.13. 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;

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

8.15. 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;

8.16. Caso o total arrecadado com as taxas de inscrição seja superior ao valor gasto com a realização do concurso, na forma da proposta elaborada pela instituição vencedora em função do número de inscrições efetivadas, essa diferença será integralizada pela AGETRANSF.

8.17. 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;

8.18. A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura à Comissão Especial da AGETRANSF, localizada à Avenida Presidente Vargas nº. 1.100 – 13º Andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ, no horário entre 10h e 17h, admitindo-se o encaminhamento por meio eletrônico para o e-mail: supad@agetransf.rj.gov.br,

acompanhada de comprovante de regularidade perante o FGTS e INSS.

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

9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. O recebimento do objeto será realizado de forma provisória pelos fiscais do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, nos termos do artigo 140, §3º, da Lei Federal nº. 14.133/2021, ao término de cada Fase constante no item 8.7.

9.2. Recebidos provisoriamente, a fiscalização avaliará as documentações elaboradas para cada item, identificando eventuais problemas;

9.3. O documento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, abrindo-se um novo prazo, a contar da notificação da contratante, para apresentação de nova documentação nos padrões esperados.

9.3.1. Ao constatar-se que o objeto não foi executado de acordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a contratada, interrompendo-se os prazos de recebimento e pagamento até que sanada a irregularidade.

9.3.2. Após a aprovação da nova documentação, pela fiscalização do contrato, dará continuidade ao pagamento da parcela correspondente.

9.4. O recebimento definitivo do objeto será efetuado, nos termos do artigo 140, §3º, da Lei Federal nº. 14.133/2021, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a conclusão de todas as fases do concurso, desde que verificada a conformidade das documentações apresentadas com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência.

9.5. O aceite/aprovação dos produtos pela AGETRANSP não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

10.1. As instituições, que se adequem aos requisitos dispostos no inciso XV do art.75 da Lei 14.133/21, que tenham interesse na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão apresentar proposta contendo as seguintes informações:

10.1.1. valor global dos serviços, indicando o quantitativo estimado de candidato por nível (médio ou superior) a que se refere, com o único objetivo de possibilitar o julgamento das propostas pela CONTRATANTE;

10.1.2. valor cobrado por candidato, separado por nível médio e nível superior;

10.1.3. estimativa dos valores por etapas da execução do certame;

10.1.4. planilha de custos detalhada;

10.1.5. detalhamento dos processos seletivos realizados a fim de comprovar a experiência da instituição com a prestação dos serviços ora desejados;

10.1.6. 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;

10.1.7. detalhamento de todos os mecanismos e procedimentos utilizados para garantir a segurança do certame e a não ocorrência de fraudes;

10.2 A Agência Reguladora escolherá a melhor proposta levando em consideração todos os critérios elencados acima, sem ordem de preferência, não cabendo, por parte da instituição proponente, nenhuma reclamação ou recurso de qualquer natureza em face da decisão pela escolha da futura contratada.

11. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá aos servidores nomeados pela Portaria AGETRANSP nº. 466 de 16 de outubro de 2023, formalmente designados, que determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133 de 2021, ficando o titular do referido Ente como corresponsável.

11.1.1. Por Fiscalização entende-se o conjunto de atividades exercidas, de modo sistemático, pela AGETRANSP e seus prepostos, objetivando a verificação do regular cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

11.2. Caberá ao gestor, entre outras atribuições:

11.2.1. Receber a Nota Fiscal encaminhada pela Contratada, conferindo os dados identificadores com aqueles constantes dos documentos que levaram a sua habilitação, bem como aqueles presentes no presente Termo de Referência e no Instrumento Contratual;

11.2.2. Inaugurar os processos e documentos destinados à liquidação e pagamento das Notas Fiscais, providenciando a autuação, a instrução e o encaminhamento ao Fiscal, com vistas à atestação do objeto contratual;

11.2.3. Receber as Notas Fiscais atestadas pelo Fiscal e encaminhá-las ao ordenador da despesa para autorização do pagamento, após conferência dos respectivos registros e documentos comprobatórios da regularidade fiscal, vedada a antecipação de sua efetivação sem a correspondente contraprestação, conforme cronograma financeiro fixado, quando houver, excetuadas as situações devidamente motivadas e aceitas pela Administração;

11.2.4. Deixar de recomendar o pagamento de atestação de serviço ou fornecimento que expresse irregularidade ou se mostre em desacordo com as condições pactuadas;

11.2.5. Comunicar à Contratada, por escrito, o estabelecimento de prazo para que inicie a correção de desconformidades relacionadas às suas atribuições, bem como informar ao Fiscal, ao Gestor Técnico do contrato e à autoridade superior as ocorrências que possam gerar riscos à execução do contrato;

11.2.6. Ficam reservados ao gestor do administrativo o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos, não previsto no processo administrativo, e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a AGETRANSP ou modificação da contratação;

11.2.7. Esclarecer as dúvidas que estiverem sob sua alçada, encaminhando de modo circunstanciado às áreas competentes os fatos que extrapolem sua competência;

11.3. A fiscalização do contrato, decorrente deste termo, será formalmente, estabelecida dentre os membros nomeados pela Portaria AGETRANSP nº. 466 de 16 de outubro de 2023, assim como a indicação de seu substituto. Cabendo aos servidores designados para a fiscalização do contrato, entre outras atribuições:

11.3.1. Criar Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, garantindo sua disponibilidade para consulta a qualquer tempo;

11.3.2. Atentar se a execução do objeto Contratado está sendo prestada nos termos contratados, local e prazos estipulados, com a utilização dos materiais, equipamentos e pessoal apropriados e suficientes;

11.3.3. Alertar do cumprimento das normas trabalhistas por parte da Contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação pertinente, caso necessários, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da Contratada;

11.3.4. Comunicar por escrito à Contratada, quaisquer danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

11.3.5. Comunicar por escrito à Contratada o estabelecimento de prazo razoável para que inicie a correção de desconformidades relativas ao objeto da contratação, não estipuladas neste TR, constatadas durante a sua execução ou após o recebimento provisório, com observância das disposições contratuais e legais, bem como informar ao Gestor Técnico do contrato as ocorrências que possam gerar riscos à conclusão do contrato;

11.3.6. Registrar por escrito as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas tanto, contar com auxílio e-mails, imagens, áudios e outros quaisquer recursos capazes de demonstrar os fatos narrados.

11.4. À fiscalização competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com suas alterações);

11.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 120 da Lei nº 14.133/2021, com suas alterações);

11.6. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, desde que previstas neste instrumento, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE.

13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1. Para fins da avaliação da qualificação econômico-financeira o licitante deverá ser apresentar a seguinte documentação:

13.1.1. 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.

13.1.2. Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

13.1.3. A situação econômico-financeira da empresa será avaliada, dentre outros critérios, pelos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Solvência (SG), os quais deverão ser superiores a 1 (um).

$$\begin{aligned} \text{ILG} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \text{ ou } = 1 \\ \text{ILG} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \text{ ou } = 1 \\ \text{SG} &= \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO TOTAL}} \text{ ou } = 1 \end{aligned}$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

13.1.4. Caso um ou mais índices forem igual ou menor que 1, a licitante deverá apresentar patrimônio líquido de no mínimo 10% do valor estimado para contratação.

13.1.5. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

14. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

14.1. Na hipótese de contratação, com base na Lei nº 14.133 de 2021, no que concerne a comprovação do atendimento dos requisitos mínimos de habilitação pela empresa a ser contratada, cabem os autos serem instruídos com todos os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, em observância aos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A documentação de que trata o subitem anterior consistirá em:

14.2.1. Habilitação Jurídica:

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

- a) Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- b) Registro comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

14.2.2. Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC), conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, perante 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;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, perante 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 o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;
- e) Caso a empresa 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 contratação com a administração pública, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que a empresa, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual. As referidas Certidões deverão ser obtidas junto à Fazenda Pública do Estado onde fica localizada a sede da empresa;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, perante apresentação da Certidão Negativa de Débitos e da Certidão Negativa de Dívida Ativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, contendo

todos os tributos pertinentes, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a empresa, em razão do objeto social, está isenta de inscrição municipal. As referidas Certidões deverão ser obtidas junto à Fazenda Pública do Município onde fica localizada a sede da empresa; g) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; h) 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.

14.2.3. Outros documentos

14.2.3.1. 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.

14.2.3.2. Declaração de inexistência de penalidade, de que não foram aplicadas as seguintes penalidades, cujos efeitos ainda vigorem:

a) Impedimento de licitar e contratar imposto pelo Estado do Rio de Janeiro, nas suas Autarquias ou Fundações (art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021);

b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 156, inciso IV da Lei nº 14.133/2021).

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

~~15.1. A seleção de uma empresa para a elaboração do 1º Concurso Público desta Autarquia requer uma abordagem criteriosa e cuidadosa, para que se possa atingir um nível de qualidade elevado.~~

15.2. Diante da importância que recai sobre a realização de tal Processo Seletivo, entende-se pertinente a necessidade de se considerar que a contratada atenda alguns critérios importantes, sendo eles:

15.2.1. Experiência e Expertise: A empresa selecionada deve ter experiência comprovada na elaboração de Concurso Públicos. É importante que a empresa demonstre expertise na compreensão das nuances e desafios específicos enfrentados por entidades governamentais.

15.2.2. Conhecimento do Setor: É fundamental que a empresa escolhida tenha um profundo conhecimento do setor em que a autarquia está inserida. Isso inclui entender a legislação pertinente, as políticas públicas relacionadas, as tendências de mercado e as melhores práticas do setor.

15.3. A licitante deverá apresentar ao menos 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste TR, com clara menção do produto e execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos.

~~15.4. Será admitida a soma de atestados ou certidões apresentadas pelas licitantes, desde que tais documentos~~
sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

15.5. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação da Comissão Especial do Concurso quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.

15.6. As informações contidas nos atestados e/ou declarações deverão possibilitar a identificação da pessoa jurídica e o signatário.

15.7. 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 Agências Reguladoras municipais, intermunicipais, estaduais ou federais, Procuradorias, Defensorias Públicas, Ministério Público, Tribunais de Justiça e Tribunais de Contas. 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 com, pelo menos, 5.000 (cinco mil) inscritos, abrangendo a aplicação de provas objetivas.

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

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

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. Na execução deste contrato, competem especificamente ao CONTRATANTE as seguintes obrigações:

- i) Encaminhar à Contratada os pré-requisitos e descrições sumárias dos cargos, bem como elaborar e especificar os conteúdos programáticos das provas a serem publicados no Edital de Abertura de Inscrições, avalizando as modificações sugeridas pela Contratada, quando cabíveis;
- ii) Analisar, convalidar e autorizar a publicação do Edital de Abertura de Inscrições e Editais subsequentes, incluindo todos os Anexos pertinentes, em documento específico fornecido pela Contratada;
- iii) Auxiliar a Contratada na elaboração de todos os Editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público, sendo certo que, havendo necessidade de alteração dos referidos editais, o custo será suportado pela parte que houver dado causa;
- iv) Publicar no Diário Oficial do Estado todos 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;
- v) Responsabilizar-se, exclusivamente, na adequação das normas e procedimentos constantes no Edital a respeito da Legislação Específica (Federal, Estadual e Municipal), se houver;
- vi) Dirimir eventuais dúvidas dos candidatos, quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público;
- vii) Firmar convênio com a Instituição Bancária para o recolhimento dos valores de inscrição, se necessário, arcando com eventuais despesas;
- viii) Repassar informações técnicas sobre a forma de geração das cobranças com antecedência mínima de 10 dias úteis da abertura das inscrições e, encaminhar à Contratada, frequentemente, os arquivos de retorno (padrão FEBRABAN ou TXT no padrão do sistema SIAFI) com os pagamentos dos candidatos, assumindo, perante a Contratada e os candidatos, qualquer problema decorrente do retorno dos arquivos bancários desses pagamentos. O Contratante declara ciência de que os funcionários da Contratada são proibidos de fornecer seus dados pessoais, para que sejam gerados usuário e senha, com a finalidade de permitir acesso aos arquivos de pagamento do Concurso na conta bancária que receberá os valores relativo às inscrições;
- ix) Acompanhar a execução deste Contrato;
- x) Responsabilizar-se pela avaliação, durante o estágio probatório, da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência dos candidatos, de acordo com a legislação vigente;
- xi) Informar à Contratada a data de homologação do Concurso Público;
- xii) Responsabilizar-se, no momento do recebimento dos documentos para posse, pela afixação de uma foto 3x4 do candidato, suas assinaturas e a transcrição de uma frase no formulário fornecido pela Contratada;
- xiii) Notificar a Contratada quando houver imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- xiv) Aprovar e fazer cumprir o cronograma de execução dos serviços contratados;
- xv) Efetuar o pagamento à instituição Contratada na forma e prazos estabelecidos, observadas as disposições legais pertinentes.
- xvi) Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato nas formas definidas;
- xvii) Exercer a fiscalização do contrato;
- xviii) Atestar a execução dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida no CONTRATO;
- xix) Apontar a necessidade de adequação das normas e procedimentos constantes no Edital à legislação aplicável;

- xx) Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o concurso público que possibilitem à CONTRATADA o cumprimento integral de sua proposta;
- xxi) Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços contratados dentro das normas estabelecidas;
- xxii) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da CONTRATADA, por meio da Comissão do Concurso público ou de representante credenciado, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do concurso público;
- xxiii) Realizar as publicações oficiais devidas;
- xxiv) Homologar os resultados do concurso público; e
- xxv) Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a CONTRATADA.
- xxvi) 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;

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Na execução deste Contrato, competem especificamente à CONTRATADA as seguintes obrigações:

- i) Conduzir os serviços em estrita observância ao estipulado neste Termo de Referência e à legislação vigente;
- ii) 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;
- iii) Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- iv) Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação;
- v) Avaliar os conteúdos programáticos propostos pelo Contratante e sugerir modificações, quando cabíveis, as quais deverão ser sempre avaliadas pela Comissão do Concurso antes da publicação no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso;
- vi) Responder, na forma da legislação, pelos serviços executados;
- vii) Indicar (um) profissional qualificado para estabelecer comunicação com o CONTRATANTE e responder pela correta execução dos serviços;
- viii) 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;
- ix) 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;
- x) 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;
- xi) Comunicar formalmente eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;
- xii) 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;
- xiii) Manter disciplina nos locais da prestação dos serviços, substituindo, no prazo máximo 48 (quarenta e oito) horas, contado de sua notificação, qualquer servidor ou preposto seu cuja conduta seja considerada inconveniente;
- xiv) Divulgar um extrato com as informações pertinentes ao Edital de Abertura das Inscrições em 01 (um) jornal de grande circulação no Estado do Rio de Janeiro, de acordo com formatação, dimensões e programação definidas pela própria Contratada;
- xv) Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos solicitados;
- xvi) Disponibilizar ao Grupo de Trabalho, sempre observando as condições de segurança e sigilo do processo, o banco de dados do concurso, durante e ao final da execução dos serviços;
- xvii) Auxiliar à CONTRATANTE, quando solicitado, na elaboração de editais 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;

xviii) Dispor de assessoria técnica qualificada em todas as etapas do concurso, para a devida elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários;

xix) Elaborar minutas de editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso;

xx) Disponibilizar arquivos eletrônicos no formato e padrão necessário para a devida publicação, por parte do 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 do Contratante, sem qualquer ônus a este.

xxi) Publicar, em sua página na rede mundial de computadores, todos os editais, comunicados e demais documentos pertinentes ao concurso;

xxii) Republicar quaisquer editais e documentos pertinentes ao concurso, em caso de incorreção que comprometa os entendimentos e diretrizes essenciais para a sua realização;

xxiii) Dar ampla publicidade ao concurso através de veiculação de propagandas e disponibilização de informações na rede mundial de computadores;

xxiv) 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;

xxv) 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;

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

xxvii) Assegurar que as bancas examinadoras sejam compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de notório saber e ilibada reputação;

xxviii) Assegurar que as provas objetivas 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;

xxix) Responsabilizar-se pelo processo de inscrição, que deverá ser realizado por meio da *internet*, em página específica e, em atenção ao artigo 15 do Decreto nº 43.876 de 08 de outubro de 2012, manter posto de atendimento, em local próprio, sendo que o funcionário ou preposto que ficará responsável pelo atendimento deve se enquadrar nas obrigações expressas no subitem 5.2.1.9;

xxx) Elaborar as listas dos candidatos, a partir do cadastro dos candidatos inscritos pela *internet*;

xxxi) Enviar o cartão de informação aos candidatos, por e-mail, para aplicação das provas objetivas. A comprovação de inscrição também deverá ser disponibilizada na página do concurso;

xxxii) 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;

xxxiii) Providenciar transporte para seus representantes para a aplicação das provas;

xxxiv) Arcar com as despesas de estada de seus representantes durante os trabalhos de aplicação das provas;

xxxv) Providenciar lugar seguro, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, para a guarda de provas, que contenha esquema de segurança, com cofre em sala trancada e vigiada;

xxxvi) Providenciar na cidade do Rio de Janeiro/RJ, 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;

xxxvii) 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;

xxxviii) Providenciar o recrutamento e treinamento de fiscais e de pessoal auxiliar para aplicação das provas;

xxxix) 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;

xl) 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;

- xli) Disponibilizar, em sua página na rede mundial de computadores, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato;
- xlii) Coordenar a aplicação das provas;
- xliii) Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, conforme discriminadas na proposta técnica, conferindo a identidade dos candidatos pelo documento apresentado e obtendo sua assinatura e autenticação digital nas folhas de respostas personalizadas e realizar, na iminência da posse, a contraprova das digitais e/ou assinaturas coletadas;
- xliv) Disponibilizar aos candidatos o acesso aos gabaritos, aos resultados e às folhas de resposta por meio virtual;
- xlv) Corrigir as provas objetivas;
- xlvi) Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;
- xlvii) Dispor de assessoria técnico-jurídica responsável por:
 - xlviii) 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;
 - xlix) 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 AGETRANSP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, ressalvadas as ações judiciais que exigirem prazo inferior;
- l) Receber e submeter ao julgamento dos membros da Banca Examinadora os recursos interpostos pelos candidatos, conforme procedimentos definidos na proposta técnica;
- li) Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio do site da CONTRATADA;
- lii) Fornecer em 2 (duas) vias os resultados das provas dentro dos prazos, previstos no Termo de Referência, definidos no Cronograma de Atividades;
- liii) 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;
- liv) Emitir laudo técnico, validando a identidade dos candidatos que forem convocados para a posse, com base no resultado emitido por exame grafotécnico. Este exame utiliza-se do CAD'S recebidos e nas folhas de respostas personalizadas, autenticadas digitalmente na ocasião da aplicação das provas;
- lv) 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 ou índios e as 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;
- lvi) Providenciar 2 (duas) ambulâncias em pontos estratégicos na cidade do Rio de Janeiro/RJ, durante a aplicação das Provas;
- lvii) 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;
- lviii) 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;
- lix) Arcar com as despesas de provas especiais (braille, ampliada, intérprete de sinais, etc), se houver;
- lx) 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;
- lxi) Responsabilizar-se pelo ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção da taxa de inscrição deferidos;
- lxii) 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;
- lxiii) Realizar todas as inscrições dos candidatos através de página específica em seu sítio eletrônico;
- lxiv) 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 ledores, entre outros, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;

lxv) 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;

lxvi) Disponibilizar ao Contratante a planilha de custos detalhada de realização do concurso;

lxvii) Face à 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;

lxviii) Adotar como parte do protocolo de prestação do 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);

lxix) Executar outras atividades pertinentes à realização do concurso público;

lxx) Responsabilizar-se pela perícia médica a ser realizada nos candidatos portadores de deficiência, arcando com eventuais despesas decorrentes;

lxxi) Responsabilizar-se, através de Comissão formada pela CONTRATADA, pela heteroidentificação dos candidatos aprovados, arcando com eventuais despesas decorrentes;

lxxii) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência;

lxxiii) Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades;

lxxiv) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho na execução dos serviços;

lxxv) Manter o Contratante, por meio do fiscal do contrato e da Comissão do Concurso, informado de todas as etapas do serviço contratado e de todas as ações relativas à execução do objeto, além de prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela AGETRANSP;

lxxvi) Respeitar e seguir fielmente os horários estabelecidos nos editais e anexos para o início, duração e término do período de realização de provas.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL E DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

18.1. Da Garantia

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

18.2. Do Acordo de Nível de Serviço

18.2.1. Como o serviço será realizado em empreitada única, com divisão em etapas, sendo os pagamentos realizados após a conclusão de cada etapa, conforme descrito no subitem 8.7., não será possível fazer um acompanhamento mensal do serviço prestado pela CONTRATADA, sendo a qualidade do serviço contratado verificada pela Fiscalização, conforme descrito no item 11, dentro dos prazos de recebimento informados neste Termo de Referência.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. 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 nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

19.2. A multa administrativa prevista no inciso II do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 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.

19.3. 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.

19.4. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações: a) Dar causa à inexecução parcial do contrato. b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo. c) Dar causa à inexecução total do contrato. d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado. e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta. f) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratual sem motivo justificado. g) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação direta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato. h) Praticar ato fraudulento na execução do contrato. i) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.5. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções: a) Advertência. b) Multa. c) Impedimento de licitar e contratar. d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.6. Na aplicação das sanções serão considerados: a) A natureza e a gravidade da infração cometida. b) As peculiaridades do caso concreto. c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes. d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública. e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.7. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

19.8. A sanção de multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, calculada na forma a seguir:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não prestado. III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não prestado, por dia subsequente ao trigésimo.

19.8.1. A pena de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

19.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.10. A sanção declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.11. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.12. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

19.13. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.14. Na aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.15. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será recolhida em favor do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou será descontada dos pagamentos devidos à Contratada ou, ainda, quando estas não ocorrerem ou não forem suficientes, o saldo será inscrito na Dívida Ativa do Estado e cobrado judicialmente.

19.16. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

19.17. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante, que fixará novo prazo, improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

20. DA SUSTENTABILIDADE

20.1. A contratada deverá cumprir as orientações previstas na Lei 14.133/21 no que se refere aos critérios e observância à sustentabilidade ambiental.

21. DAS CONSIDERAÇÕES

21.1. 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.

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

21.3. 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.

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

21.5. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal no 14.133/2021, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

21.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório e ampla defesa.

21.7. A extinção do contrato poderá ocorrer por uma das formas do art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.8. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências previstas no art. 139 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato e na mesma lei.

22. DECLARAÇÃO DE RATIFICAÇÃO

22.1. Na forma estabelecida pelo Art. 14 da Lei nº 14.133/21, a área demandante, devidamente representado pelo seu responsável, DECLARA e RATIFICA para todos os efeitos legais que o presente Termo de Referência foi elaborado com independência técnica, sem qualquer forma de participação, direta ou indireta, de pessoa ou empresas estranhas ao quadro de servidores da AGETRANSP.

22.2. Considera-se participação indireta, para fins do disposto no subitem anterior, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre os autores do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

ANEXO I

CRONOGRAMA INICIAL PROPOSTO*

Apresentação da minuta do edital contendo o detalhamento do conteúdo programático	Até 30 dias após assinatura do Contrato.
Período de inscrição	Inicia-se até 45 dias após a publicação do Edital e se encerra 30 dias depois da abertura das inscrições.
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.	Inicia-se no 1º dia de inscrição e se encerra no 3º dia de inscrição.
Divulgação do deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.	Até 10 dias após o início da solicitação de isenção.
Prazo para recurso contra indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição	1º dia após a divulgação de indeferimento.
Divulgação do resultado da análise após recurso (solicitação de isenção de taxa de inscrição).	até 2 dias antes do encerramento das inscrições.
Divulgação dos locais da prova	até 12 dias antes da aplicação das provas
Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	Até 10 dias após a aplicação das provas.
Prazo para interposição dos recursos referentes ao Gabarito Preliminar.	Das 10h do 1º dia útil até às 18h do 2º dia útil após a publicação do gabarito Preliminar
Perícia médica dos candidatos aprovados para a reserva de vagas de PCDs	Até 10 dias depois da aplicação das provas

Procedimento de heteroidentificação para candidatos autodeclarados negros, e índios, não eliminados	Até 10 dias depois da aplicação das provas
Publicação dos resultados	Até 50 dias após aplicação das provas.
Divulgação da resposta aos recursos referentes ao Gabarito Preliminar e ao Resultado do concurso. (Homologação).	Até 60 dias após aplicação das provas.

*As datas e prazos poderão sofrer alterações, em comum acordo entre o Contratante e a Contratada, desde que não prejudiquem o andamento e a entrega dos serviços no prazo estabelecido.

Anexo II

Lote	Item	Descrição do objeto	Quantidade estimativa de inscrições	Valor por inscrição (R\$)	Valor total (R\$)
ÚNICO	1	Contratação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de concurso público, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, visando à realização do 1º Concurso Público para o provimento de cargos de nível médio: ASSISTENTE TÉCNICO EM REGULAÇÃO			
	2	Contratação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de concurso público, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, visando à realização do 1º Concurso Público para o provimento de cargos de nível superior: ANALISTA TÉCNICO			

3	Contratação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de concurso público, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, visando à realização do 1º Concurso Público para o provimento de cargos de nível superior: EMESPECIALISTA REGULAÇÃO			
TOTAL				



Documento assinado eletronicamente por **Laércio William Mello da Silva, Superintendente**, em 07/05/2024, às 19:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Yubirajara Correa Filho, Assessor**, em 08/05/2024, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Suelen Moreira dos Santos, Superintendente**, em 08/05/2024, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Segui Scheer, Assessora**, em 09/05/2024, às 09:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro 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 **74093723** e o código CRC **B0F2B40D**.