



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Subsecretaria de Administração

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Prestação de serviços técnico-especializados visando a elaboração, diagramação, impressão, logística, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de concurso público de provas e títulos para ao provimento de 60 (sessenta) cargos, sendo 30 (trinta) de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) e 30 (trinta) de Analista de Planejamento e Orçamento (APO), ambos regulados pela Lei Estadual n.º 5.355/2008.

**1.2.** O regime de execução contratual será a empreitada por preço global.

**1.3.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, marco que configura o início da eficácia do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por igual período por interesse das partes, com base no artigo 105, da Lei 14.133, de 2021.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação do objeto previsto no item 1.1 será realizada na modalidade de dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, e na Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União.

**2.2.** A contratação direta pelo art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, por exigir da instituição selecionada inquestionável reputação ética e profissional, busca assegurar a legalidade, a moralidade, a impessoalidade e o interesse público, em conformidade com o art. 77 da Constituição Estadual.

**2.3.** Com base no levantamento de mercado e estudo realizado, esta equipe de planejamento declara que a contratação da solução descrita neste documento, destinada à organização e realização de concurso público para provimento de cargos de EPPGG e APO da SEPLAG, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Tal contratação revela-se cabível por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei n.º 14.133/2021, modalidade usualmente adotada para serviços técnicos e especializados dessa natureza.

**2.4.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual de 2026 da SEPLAG/RJ, conforme detalhamento abaixo:

<b>Item</b>	1
<b>ID do PNCP</b>	42498600000171-0-000066/2026
<b>Data da Publicação</b>	31 de julho de 2025
<b>Descrição do Objeto</b>	Concurso Público: contratação de empresa especializada na organização e realização de concurso público. Código do Item: 0540.001.0002 (ID - 56217)
<b>Unidade de Medida</b>	Serviço

**2.5.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários conforme especificado na tabela abaixo:

<b>Unidade Orçamentária</b>	21010
<b>Fonte de Recurso</b>	1.500.100
<b>Programa de Trabalho</b>	21010.04.122.0002.2016 - Manutenção de Atividades Operacionais / Administrativas
<b>Elemento da Despesa</b>	3390.39.00

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

#### 3.1. Descrição da solução

3.1.1. A SEPLAG, conforme as competências regimentais, exerce papel fundamental no contexto governamental, tendo como missão institucional definir os processos do governo, elaborando e monitorando planos, orçamentos e políticas públicas. Entre suas atribuições, incluem o planejamento, a alocação de recursos orçamentários, a avaliação do desempenho de programas, a modernização da gestão, o apoio a outras secretarias e a promoção de inovações para melhorar a eficiência dos gastos e os serviços ao cidadão. Entre suas principais funções encontram-se:

3.1.1.1. O Planejamento Estratégico, no qual se define diretrizes e metas para as ações governamentais, alinhando projetos aos objetivos de desenvolvimento do estado;

3.1.1.2. A normatização e coordenação, como órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento do Poder Executivo Estadual, as atividades de curto, médio e longo prazo, a elaboração e acompanhamento da execução física e orçamentária da programação dos órgãos e entidades das administrações direta e indireta, indicada nos instrumentos de planejamento e orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

3.1.1.3. O Monitoramento de Políticas Públicas, ao acompanhar a execução de programas e ações, e avaliar o progresso e o desempenho de indicadores para garantir a efetividade das políticas;

3.1.1.4. A formulação de políticas, implementação e acompanhamento das atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, de contratação de fornecedores, de aquisição de bens e serviços e de disposição de bens móveis, atuando como órgão central dos sistemas de logística;

3.1.1.5. O suporte e assistência às outras Secretarias, ao oferecer apoio técnico e administrativo às demais secretarias e órgãos, auxiliando-as na viabilização e entrega de suas políticas públicas;

3.1.1.6. A Gestão do Conhecimento, ao promover a gestão do conhecimento e a cooperação entre a administração pública, visando o aprimoramento contínuo das práticas de gestão; e

3.1.1.7. A Capacitação, ao atuar como órgão de capacitação para servidores públicos nas áreas de

planejamento, orçamento e logística.

3.1.2. A SEPLAG é uma instituição complexa, que detém em seus quadros servidores especializados nas atribuições de diversas áreas de atuação. Ao longo do tempo, seu rol de competências vem constantemente absorvendo novas atividades e tecnologias, o que tem provocado a necessidade de recomposição de seu quadro e a incorporação de novos servidores, a fim de garantir o pleno exercício das atribuições institucionais da Secretaria.

3.1.3. A carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental e de Analista de Planejamento e Orçamento — instituída pela Lei nº 5.355, de 23 de dezembro de 2008, e sob gestão e supervisão da própria Secretaria — exerce papel relevante no cenário da Administração Pública, já que atua fortalecendo o nível estratégico do governo e sua capacidade de conceber e implementar suas políticas. Com formação técnica qualificada e atribuições legalmente definidas, esses profissionais reúnem as condições necessárias para contribuir efetivamente com as finalidades institucionais da Secretaria e o alcance de seus objetivos.

3.1.4. Em razão disso, verifica-se uma alta demanda por esses profissionais, já que tanto os EPPGGs, como os APOs são requisitados ou cedidos para outros órgãos da administração pública em diferentes Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e esferas de governo (municípios, estados e União) para exercerem funções estratégicas, especialmente no campo do Planejamento e Gestão Governamental, Planejamento Orçamentário, Políticas Públicas e Modernização da Gestão, conforme indica o art. 3º, § 1º, da Lei 5.355/2008. Essa presença transversal nas estruturas de governo atesta a capacidade de articulação dos EPPGGs e APOs no fortalecimento da gestão pública estadual.

3.1.5. Recentemente, a criação das Assessorias Setoriais de Planejamento e Orçamento – ASPLOs, por meio do Decreto Estadual nº 48.413/2023, elevou substancialmente essa demanda nos órgãos da Administração Pública Estadual. Isso porque as novas Assessorias foram concebidas para serem ocupadas, preferencialmente, por profissionais dessas carreiras, em razão da complexidade técnica envolvida em suas atribuições. Esses servidores desempenham funções que abrangem a coordenação do planejamento governamental, a elaboração das leis orçamentárias, o desenho de políticas públicas transversais e o acompanhamento de programas e projetos estratégicos. Também atuam na implantação e execução de planos, programas e projetos e no controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual.

3.1.6. Diante do cenário de alta especialização e da abrangência de atribuições dessas carreiras, a realidade do quadro de pessoal se mostra reduzida para atender às demandas de toda a estrutura governamental. O último concurso foi realizado em 2013, o que evidencia uma lacuna de mais de uma década sem reposição efetiva dos quadros, agravada pelo elevado número de exonerações ocorridas ao longo desse período. Do total de 146 EPPGGs que tomaram posse nos quatro concursos realizados anteriormente, 51 (35%) pediram exoneração. No caso do APOs, dos 96 APOs que tomaram posse, mais da metade (57%) pediu exoneração. Em suma, no conjunto (EPPGGs e APOs), em pouco mais de 10 anos, 44% desses servidores pediram exoneração.

3.1.7. Em vista disso, a recomposição do quadro da carreira se mostra essencial para que o órgão possa alinhar sua força de trabalho às atribuições regimentais e às demandas emergentes do novo cenário no qual se insere a Administração Pública estadual. Para tanto, é fundamental a contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos voltados à organização e execução de concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos contemplados nesse Termo de Referência.

3.1.8. Com base nessa necessidade, e tendo em vista a definição do perfil técnico requerido para enfrentar os novos desafios, foi solicitado o preenchimento de vacâncias existentes (SEI-120001/004501/2024) da carreira de EPPGG e APO, que culminou na autorização de abertura de concurso para o provimento de 30 cargos de Especialista em Políticas Pública e Gestão Governamental (EPPGG) e 30 de Analista de Planejamento e Orçamento (APO).

3.1.9. A realização de concursos públicos demanda a adoção de procedimentos altamente especializados, que envolvem desde a definição do local físico para aplicação das provas, passando pela elaboração, aplicação e correção dos exames, até a logística de segurança necessária para assegurar a integridade do processo. A SEPLAG, por sua natureza administrativa e atribuições institucionais, não dispõe de estrutura física, técnica e recursos humanos capacitados para desempenhar essas funções de forma autônoma. Por esse motivo, a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 75, inciso XV, autoriza a contratação de empresa

especializada para a execução desse serviço.

### **3.2. Parcelamento do Objeto**

3.2.1. Não se justifica o parcelamento do objeto em razão da sua natureza e especificidade, devendo a empresa contratada executar todas as fases do concurso público, que são interdependentes para o resultado do certame, conforme razões expostas no ETP.

### **3.3. Garantia**

3.3.1. Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a modalidade de garantia contratual a ser exigida é o seguro-garantia.

3.3.2. O valor do seguro-garantia será de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o art. 98 da Lei nº 14.133/2021, podendo esse percentual ser majorado para até 10% (dez por cento), desde que justificado com base na complexidade técnica e nos riscos envolvidos.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Sustentabilidade**

4.1.1. A empresa Contratada deverá, no que couber, cumprir as orientações da Instrução Normativa n.º 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental.

### **4.2 Subcontratação**

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. Condições de Execução**

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

#### **5.1.1.1. Das provas do Concurso Público a serem realizadas pela Instituição Contratada**

5.1.1.1.1. A Instituição Contratada ficará responsável pela organização e realização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, bem como da Prova de Títulos de caráter classificatório, para os cargos de EPPGG e APO.

5.1.1.1.2. A Comissão Organizadora do Concurso, por meio da Subsecretaria de Administração (SUBADM/SEPLAG), deverá providenciar as publicações no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ) de todos os Atos referentes a todas as etapas do concurso, cabendo à Contratada encaminhar até 2 (dois) dias antes da publicação (até às 12 horas), os expedientes à Comissão Organizadora do Concurso.

5.1.1.1.3. As provas objetivas e discursivas para os cargos de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) e de Analista de Planejamento e Orçamento (APO) ocorrerão na cidade do Rio de Janeiro.

#### **5.1.1.2. Do Planejamento**

5.1.1.2.1. A Contratada deverá apresentar cronograma, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data indicada no memorando de início, a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso, discriminando todos os

prazos em que as etapas do concurso devam ser executadas, conforme quadro abaixo:

<b>Eventos</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital do Concurso de abertura das inscrições	A definir
Período de Inscrições via internet	A definir
Período para envio de laudos referentes a pessoas com deficiência	A definir
Período para envio de declarações referentes a pessoas negras ou indígenas	A definir
Período para envio de declarações referentes a pessoas economicamente hipossuficientes	A definir
Período para pedidos de isenção de taxa via internet	A definir
Divulgação/Publicação da relação de pedidos de isenção deferidos e indeferidos	A definir
Período para Recurso contra indeferimento de pedido de isenção	A definir
Divulgação/Publicação do resultado dos recursos	A definir
Período para pagamento nas agências do Banco Bradesco	A definir
Divulgação/Publicação da relação dos locais de realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva no DOERJ e na internet	A definir
Consulta/Impressão dos dados no Cartão de Informação ao Candidato (CIC)	A definir
Prazo para consulta do cartão de inscrição no site da empresa organizadora	A definir
<b>Aplicação da Prova Objetiva e Discursiva</b>	A definir
Divulgação/Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva no DOERJ e na Internet	A definir
Divulgação/Publicação da Prova Objetiva no DOERJ e na internet	A definir
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	A definir
Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva no DOERJ e na internet	A definir
Divulgação/Publicação do gabarito definitivo da Prova Objetiva no DOERJ e na internet	A definir
Divulgação/Publicação do resultado preliminar da prova objetiva no DOERJ	A definir
Pedido de vista do Cartão de Respostas da Prova Objetiva	A definir
Vista do Cartão de Respostas da Prova Objetiva e interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	A definir
Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva no DOERJ e na internet	A definir

Divulgação/Publicação do resultado final da Prova Objetiva no DOERJ e na internet	A definir
Divulgação/Publicação do gabarito preliminar da Prova Discursiva no DOERJ e na Internet	A definir
Divulgação/Publicação da Prova Discursiva no DOERJ e na internet	A definir
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Discursiva	A definir
Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Discursiva no DOERJ e na internet	A definir
Divulgação/Publicação do resultado preliminar da Prova Discursiva no DOERJ e na internet	A definir
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	A definir
Divulgação/Publicação do resultado final da Prova Discursiva no DOERJ e na internet	A definir
<b>Envio da Prova de Títulos</b>	A definir
Análise da Prova de Títulos	A definir
Divulgação/Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos no DOERJ e na internet	A definir
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	A definir
Divulgação/Publicação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos no DOERJ e na internet	A definir
Divulgação/Publicação do resultado final da Prova de Títulos	A definir
Divulgação/Publicação do Resultado Preliminar do Concurso de EPPGG e APO no DOERJ e na internet	A definir
Interposição de recursos contra o resultado preliminar do Concurso de EPPGG e APO	A definir
Divulgação/Publicação do Resultado Final do Concurso de EPPGG e APO no DOERJ e na internet	A definir

### 5.1.1.3. Da Divulgação do Concurso

5.1.1.3.1. Caberá à empresa Contratada disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao concurso, bem como em sítio da empresa na Internet, encaminhando-as, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da divulgação, para apreciação da Comissão Organizadora do Concurso.

### 5.1.1.4. Da inscrição no Concurso

5.1.1.4.1. A Instituição Contratada ficará responsável pela inscrição dos candidatos no concurso e deverá seguir o que vier disposto no Edital do Concurso.

5.1.1.4.2. A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no sítio da Contratada.

5.1.1.4.3. No momento da inscrição, o candidato marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) De estar ciente de que a não apresentação de cópia autenticada do diploma original de conclusão do curso de graduação, exigido no respectivo Edital do Concurso, devendo o mencionado diploma estar devidamente registrado no Ministério da Educação, ou de declaração original expedida pela instituição de ensino comprovando o término do curso, até o momento de sua investidura, acarretará a sua eliminação do concurso;
- b) De que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital do Concurso;
- c) De que é pessoa com deficiência e/ou, que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital do Concurso no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.
- d) De que se declara negro ou indígena, de acordo com o que dispõe a Lei Estadual nº 6.067/2011 e atualizações, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital do Concurso no que se refere à sua condição.
- e) De que se declara economicamente hipossuficiente, de acordo com o que dispõe a Lei estadual nº 7.747/2017.

5.1.1.4.4. Caberá à instituição contratada:

- a) Elaborar o *layout* e arte final do Formulário Eletrônico de Inscrição, assegurando acessibilidade aos candidatos com deficiência.
- b) Disponibilizar *login* e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como fornecer código de acesso, no dia da prova, que possibilite aos candidatos acessarem suas folhas de respostas, resultados e vista de recursos, no site da Organizadora.
- c) Possibilitar as inscrições *online* em seu endereço eletrônico 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;
- d) Receber e processar os requerimentos de inscrição efetuados pela internet, sendo de responsabilidade dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, negro ou indígenas, economicamente hipossuficientes e que necessitam de condições especiais para a realização das provas a entrega de todos os documentos mencionados na forma e prazo a serem estipulados no Edital de abertura do certame;
- e) Disponibilizar via internet, depois de realizada a inscrição do candidato, o comprovante de inscrição no concurso possibilitando sua impressão ou reimpressão a qualquer tempo;
- f) Encaminhar à Secretaria de Planejamento e Gestão banco de dados (informações) dos inscritos, por meio virtual para fins de registros nos devidos sistemas;
- g) Receber e analisar a documentação referente aos pedidos de isenção de inscrição, de acordo com os critérios adotados no Edital do Concurso;
- h) Arcar com o ônus financeiro relativo aos pedidos de isenção de inscrição deferidos, de acordo com os critérios definidos no Edital do Concurso.

#### **5.1.1.5. Da Organização e Realização das provas**

5.1.1.5.1. A Instituição ficará responsável pela criação, organização, aplicação e correção das seguintes provas:

- I. Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos, de natureza eliminatória e classificatória;
- II. Prova Discursiva, de natureza eliminatória e classificatória;
- III. Prova de Títulos, de natureza classificatória.

5.1.1.5.2. O Edital de abertura de inscrições e os comunicados relacionados ao Concurso Público deverão ser elaborados pela Instituição Contratada com o assessoramento e aprovação da Comissão Organizadora do Concurso.

5.1.1.5.3. A relação de comunicados, após publicação do Edital do Concurso, dentre Avisos e outros que se fizerem necessários, será a seguinte, sendo certo que toda listagem que anteceder à lista final de aprovados deverá ser divulgada em ordem alfabética:

- a) Divulgação do resultado dos pedidos de isenção;
- b) Divulgação do resultado dos recursos relativos aos pedidos de isenção;
- c) Divulgação do resultado final dos pedidos de isenção deferidos;
- d) Convocação para as Provas Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos e Discursiva;
- e) Divulgação do gabarito da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos;
- f) Divulgação do julgamento dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos;
- g) Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos;
- h) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos;
- i) Divulgação do resultado final da Prova Objetiva;
- j) Divulgação da Prova Discursiva - Vista de Prova;
- l) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Discursiva;
- m) Divulgação do resultado preliminar com classificação da Prova Discursiva;
- n) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar com classificação da Prova Discursiva;
- o) Divulgação do resultado final da Prova Discursiva;
- p) Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos;
- q) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos;
- r) Divulgação do resultado final da Prova de Títulos;
- s) Divulgação do resultado preliminar do Concurso;
- t) Divulgação do julgamento dos recursos contra o resultado preliminar do Concurso;
- u) Divulgação do resultado final do Concurso;
- v) Outros, a critério da Comissão Organizadora do Concurso, considerados relevantes para a transparência dos concursos.

5.1.1.5.4. A organização e a realização das provas do concurso compreenderão, no mínimo, os seguintes serviços técnico-especializados:

- a) elaboração das provas por banca especializada;
- b) formulação das planilhas de avaliação, que serão digitalizadas, bem como sua impressão;
- c) diagramação, impressão, aplicação e correção das provas;
- d) fixação do cronograma com as datas da etapa;
- e) prestação de informações acerca das etapas através de relatórios periódicos, principalmente, após o cumprimento de cada etapa do concurso;
- f) entrega dos resultados parciais e finais das etapas;

g) prestação de informações acerca do concurso;

h) elaborar e reproduzir as listas de presença dos candidatos por sala, em ordem alfabética, utilizando sistema de identificação por impressão digital ou por avaliação grafológica.

#### 5.1.1.6. Das Provas

5.1.1.6.1. As provas para ambos os cargos serão realizadas no município do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro, em dia único, nos períodos da manhã e da tarde, devendo a instituição buscar sempre condições adequadas para atender aos candidatos e cumprir requisitos.

5.1.1.6.2. Serão oferecidas vagas para 4 (quatro) áreas de conhecimento, conforme informações dispostas a tabela abaixo:

<b>Cargos</b>	<b>Áreas de Conhecimento</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Remuneração Inicial</b>
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	Governança e Gestão Governamental	15	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.	1) Vencimento-Base (VB): R\$ 6.787,48 2) Gratificação de Desempenho (GD): até 50% do VB: R\$ 3.393,74 3) Adicional Qualificação (AQ): R\$ 2.714,99 (doutorado), R\$ 1.696,07 (mestrado), R\$ 1.018,12 (especialização) <b>Até R\$ 12.896,21</b>
	Políticas Públicas	15		
Analista de Planejamento e Orçamento	Planejamento e Orçamento	25		
	Tecnologia da Informação	5		
<b>Total</b>		<b>60</b>	-	-

5.1.1.6.3. Serão aceitos formatos de prova objetiva com assertivas Certo/Errado ou com questões de múltipla escolha, com 5 opções de escolha cada, a depender da expertise da banca contratada.

5.1.1.6.4. Os conteúdos programáticos e as disciplinas objeto de avaliação que integrarão as provas objetivas de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e discursiva serão definidos pela Comissão Organizadora do Concurso ouvido a Contratada;

5.1.1.6.5. As provas, objetivas e discursivas, terão o seguinte formato:

I. Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais contendo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha ou 70 (setenta) itens de Certo/Errado, a ser aplicada no período vespertino;

II. Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos contendo 60 (sessenta) questões de múltipla escolha ou 120 (cento e vinte) itens de Certo/Errado, a ser aplicada no período matutino;

III. Prova Discursiva a ser aplicada no período vespertino, totalizando, em seu conjunto, até 60 (sessenta) linhas;

5.1.1.6.6. As Provas Objetivas e Discursiva serão aplicadas em dois turnos e terão duração estimada em 4 (quatro) horas pela manhã e 4 (quatro) horas e meia no período da tarde.

5.1.1.6.7. A Instituição Contratada deverá estar preparada para aplicação de Provas Objetivas e Discursivas a pessoas com deficiência, tendo em vista a reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas àqueles candidatos que se declararem pessoas com deficiência e/ou informarem que carecem de atendimento especial nas provas.

5.1.1.6.8. A Instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas, que deverá ocorrer através do sítio da instituição na internet, após tais informações terem sido publicadas no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

#### **5.1.1.7. Preparação do Material para Aplicação das Provas**

5.1.1.7.1. A Instituição Contratada se incumbirá de organizar as bancas para a elaboração da Prova Objetiva de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos e da Prova Discursiva para os cargos de EPPGG e APO, devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade de sua constituição.

5.1.1.7.2. Por rigoroso critério de confidencialidade, entende-se, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção no sentido de:

a) manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

5.1.1.7.3. Caberá à contratada:

a) formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Gerais e Específicos e da Prova Discursiva;

b) encaminhar listagem, por cargo, com o endereço do(s) local(is) de prova, nomes dos candidatos em ordem alfabética distribuídos por sala, à Subsecretaria de Administração e à Comissão Organizadora do Concurso em até 2 (dois) dias antes da divulgação (até às 10 horas), bem como disponibilizá-las em seu sítio na internet;

c) elaborar e reproduzir a listagem de distribuição dos candidatos por sala, em ordem alfabética, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova;

d) elaborar e reproduzir as listas de presença dos candidatos por sala, em ordem alfabética;

e) responsabilizar-se pela impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos em cada cargo;

f) encaminhar relação com todos os locais de realização das provas à SEPLAG/RJ elencando os nomes das escolas/universidades em até 30 (trinta) dias antes das datas de realização das provas;

g) confeccionar e imprimir as Folhas de Respostas, adequadas ao sistema de autenticação digital ou por meio grafológico, e à leitura ótica e que possibilitem a correta identificação do candidato, em número que atenda ao total de inscritos em cada cargo;

h) acondicionar todos os cadernos de questões e cartões de respostas, bem como utilizar malotes com lacres para a guarda deste material, acompanhados dos Termos de Fechamento e Abertura de Malote;

i) disponibilizar salas com ar condicionado para utilização da Equipe de Planejamento, do Serviço Médico e de Equipe de Apoio.

#### **5.1.1.8. Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas**

5.1.1.8.1. A contratada deverá:

a) expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas;

b) contratar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para dar apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais;

- c) registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a à Comissão Organizadora do Concurso;
- d) providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas, assegurando acessibilidade aos candidatos com deficiência;
- e) providenciar material específico para sinalização adequada para melhor orientar candidatos e equipes envolvidas, além do controle de documentos relativos ao dia de prova, assegurando acessibilidade aos candidatos com deficiência;
- f) confeccionar as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Discursiva;
- g) definir em Edital do Concurso o horário de fechamento dos portões no dia da prova e o tempo máximo permitido para que o candidato entre em sala.

#### **5.1.1.9. Fiscalização das Provas**

5.1.1.9.1. Incumbirá à instituição contratada:

- a) contratar e treinar pessoal para aplicação das Provas Objetiva e Discursiva (fiscais, coordenadores e outros profissionais de apoio), inclusive treinado para lidar com os candidatos com deficiência ou com necessidades temporárias;
- b) disponibilizar, no mínimo 2 (dois) fiscais de ambos os sexos em cada sala de prova, considerando-se a alocação mínima de 15 (quinze) candidatos por sala, inclusive para acompanhar os candidatos, durante a realização das provas, nas saídas que se fizerem necessárias;
- c) manter plantão com o pessoal familiarizado com as normas, exigências e trâmites estipulados para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar informações sobre o decorrer dos processos;
- d) designar coordenadores e equipe de apoio em número suficiente para atender ao evento;
- e) disponibilizar pessoal de segurança em número adequado a cada local de prova;
- f) providenciar e utilizar detectores de metais na entrada dos sanitários de cada local de aplicação das Provas Objetivas e Discursivas, arcando com as despesas disto decorrentes.

5.1.1.9.2. A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal de sala, sob orientação do coordenador.

5.1.1.9.3. A Instituição deverá se responsabilizar pela gravação de provas aplicadas com auxílio de leitor.

#### **5.1.1.10. Correção das Provas Objetivas de Conhecimento Teóricos**

5.1.1.10.1. Ficará a cargo da contratada:

- a) divulgar o gabarito das Provas Objetivas do concurso no sítio da instituição na Internet, após publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- b) proceder à leitura dos cartões de respostas das provas por meio eletrônico (leitura óptica), no prazo estabelecido no cronograma do Edital do Concurso;
- c) disponibilizar sistema, que garanta a não alteração do resultado original da prova objetiva;
- d) emitir mapas das respostas com dados estatísticos relativos aos acertos e erros dos candidatos;
- e) emitir relações, em mídias eletrônicas, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso, uma contendo a listagem geral, uma somente dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, outra somente com os candidatos inscritos como negros ou indígenas, e outra somente com os candidatos inscritos como economicamente hipossuficientes, em 2 (dois) dias antes da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (até às 12 horas);
- f) apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes contra os gabaritos das provas no sítio

da instituição na internet, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso, após publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;

g) disponibilizar espelho dos cartões de resposta, imediatamente após a publicação do resultado dos recursos para eventual consulta pelos candidatos;

h) em caso de alteração do gabarito, refazer os procedimentos dos itens 'b', 'c', 'd' e 'e'.

#### **5.1.1.11. Correção das Provas Discursivas**

5.1.1.11.1 Ficarà a cargo da contratada:

a) a correção das Provas Discursivas dos candidatos habilitados até 10 (dez) vezes o número total de vagas do concurso, respeitada a classificação dos candidatos por áreas de conhecimento e as cotas para pessoas deficientes, pessoas negras, pardas, indígenas e hipossuficientes, podendo ter aumento marginal em caso de empate entre candidatos;

b) emitir relações, em mídias eletrônicas, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados no concurso, uma contendo a listagem geral, uma somente dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, outra somente com os candidatos inscritos como negros ou indígenas e outra somente com os candidatos inscritos como economicamente hipossuficientes, em 2 (dois) dias antes da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (até às 10 horas);

c) apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no sítio da instituição na internet, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso, após publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

#### **5.1.1.12. Resultado das Provas Objetiva e Discursiva**

5.1.1.12.1 A instituição contratada deverá:

a) processar dados e emitir resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do Concurso;

b) emitir relatórios impressos e fornecer arquivos informatizados, em ordem de classificação, com o número de inscrição, nome e notas das Provas Objetivas dos candidatos aprovados para as Provas Discursivas do concurso e encaminhá-lo à Subsecretaria de Administração e à Comissão Organizadora do Concurso até 2 (dois) dias antes da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (até às 10 horas), conforme cronograma estabelecido no Edital do Concurso;

c) divulgar no sítio da instituição na *Internet* as listagens preliminar e final de aprovados nas Provas Objetivas e Discursivas, após publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, observado o cronograma do Edital do Concurso;

d) emitir relatório impresso, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da realização de cada uma das duas provas, informando à Comissão Organizadora do Concurso todas as ocorrências relativas a estas etapas do concurso;

e) assegurar vista das provas por sistema informatizado concomitantemente à divulgação dos resultados pela SEPLAG;

f) apreciar os recursos e divulgar o resultado do julgamento destes no sítio da instituição na *Internet*, de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso, após publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

#### **5.1.1.13. Da Avaliação e Resultado da Prova de Títulos**

5.1.1.13.1. A avaliação dos documentos encaminhados referentes à Prova de Títulos deverá seguir os critérios estabelecidos no Edital do Concurso, cabendo à Instituição contratada:

a) receber e analisar, no prazo e forma estipulados no Edital do Concurso, a documentação comprobatória

dos Títulos encaminhada pelos candidatos habilitados na prova discursiva;

b) elaborar, após ouvir a Comissão Organizadora do Concurso, os critérios de avaliação de títulos, bem como as respectivas planilhas de atribuição dos pontos da documentação que será entregue;

c) apreciar os recursos relativos à Prova de Títulos e divulgar o resultado do julgamento destes, de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso, após publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;

d) emitir, após julgamento dos recursos, a lista definitiva dos candidatos habilitados na prova de títulos, em ampla concorrência, com deficiência, de negros ou indígenas, bem como de economicamente hipossuficientes, contendo, além do nome, o número de inscrição e a nota obtida na prova de títulos. Os candidatos com deficiência, negros ou indígenas e os economicamente hipossuficientes deverão constar da lista de candidatos habilitados de ampla concorrência.

e) Encaminhar, por meio eletrônico à Subsecretaria de Administração e à Comissão Organizadora do Concurso, em até 2 (dois) dias antes da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, todas as listagens referentes à Prova de Títulos, conforme cronograma fixado no Edital do Concurso;

f) divulgar no sitio da Instituição *na Internet*, até às 12 (doze) horas do dia da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, o resultado final da Prova de Títulos, observado o cronograma do Edital do Concurso.

#### **5.1.1.14. Dos Recursos**

5.1.1.14.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital do Concurso apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados à Comissão Organizadora do Concurso em até 2 (dois) dias antes da publicação (até às 10 horas).

#### **5.1.1.15. Da Eventual Defesa em Juízo**

5.1.1.15.1. Cada parte se responsabilizará por suas defesas nas medidas judiciais propostas pelos candidatos, cabendo à Assessoria Jurídica da Instituição Contratada fornecer os subsídios necessários às ações propostas em face da SEPLAG durante a vigência do contrato.

#### **5.1.1.16. Dos Serviços de Segurança**

5.1.1.16.1. A Contratada deverá oferecer serviços de segurança especializados, para atuar durante o Concurso Público nas atividades consideradas críticas, tais como: impressão, envelopamento e acondicionamento das provas.

5.1.1.16.2. Os funcionários da instituição Contratada que, porventura, tiverem cônjuge, filho (a), dependente legal ou qualquer outro parente de primeiro grau inscrito no evento, ficam impedidos de participar das atividades que envolvem sigilo, devendo preencher declaração nesse sentido, a ser mantida sob os cuidados da contratada.

5.1.1.16.3. Quanto ao controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova serão personalizados e deverão assegurar a correta identificação do candidato.

5.1.1.16.4. A Contratada deverá observar a legislação e as normas federal e estadual aplicáveis aos Concursos Públicos e o correlato Edital do Concurso.

5.1.1.16.5. Detectada violação à segurança do Concurso Público, as etapas já realizadas deverão ser refeitas, na forma do melhor interesse deste Órgão Contratante.

5.1.1.16.6. Durante a Prova de Títulos, a contratada receberá, por meio eletrônico, a documentação apresentada pelo candidato, na forma prevista no Edital do Concurso.

### **5.2. Obrigações do Contratante**

5.2.1. Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente,

número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.

5.2.2. Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma.

5.2.3. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio dos membros da Equipe de Planejamento, os quais se encarregarão dos contatos com a instituição Contratada para esclarecimento de dúvidas e troca de informações necessárias à realização do objeto deste Termo de Referência.

5.2.4. Solicitar informações à Contratada, via ofício endereçado ao Diretor-Geral ou responsável indicado pela Instituição, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante, os quais serão respondidos em um prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, respeitados os prazos judiciais máximos de acordo com a natureza da Ação Judicial.

5.2.5. Notificar a Contratada a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

5.2.6. Publicar no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, o Edital do Concurso, Avisos e listagens referentes ao Concurso Público, inclusive o Resultado Final e sua homologação.

5.2.7. Permitir o acesso dos profissionais da Contratada nas dependências do órgão Contratante para reuniões e execução das atividades relativas ao objeto deste contrato, desde que estejam devidamente identificados.

5.2.8. A Contratante deverá garantir o acesso da Contratada ao Sistema de Contratos, fornecendo os logins, senhas e treinamentos necessários para seu uso adequado.

5.2.9. As partes reconhecem que o uso do referido software é condição essencial para a execução do contrato, não sendo aceitas comunicações ou registros realizados por outros meios, salvo quando previamente acordado entre as partes por escrito.

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

5.2.11. Homologar o Resultado Final do Concurso Público.

### **5.3. Obrigações da Instituição Contratada**

5.3.1 A contratada deverá:

5.3.1.1. Manter o Contratante, por meio da Comissão Organizadora do Concurso e do Fiscal do Contrato, informado de todas as etapas do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele, por escrito.

5.3.1.2. Apresentar Declaração à Comissão Organizadora do Concurso e ao Fiscal do Contrato, na data da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, punição esta, extensiva, também, aos seus responsáveis.

5.3.1.3. Manter uma escala de profissionais que permita a sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços.

5.3.1.4. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao concurso, antes, durante e após a realização das provas, guardando absoluto sigilo quanto aos dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e etc.

5.3.1.5. Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada.

5.3.1.6. Arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado.

5.3.1.7. Responder pela execução dos serviços de sua alçada, previstos neste TR, sendo vedada a subcontratação de terceiros, por parte da Organizadora, para execução de tarefas que sejam de sua

competência exclusiva por força do Contrato, sob pena de rescisão do mesmo.

5.3.1.8. A Contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Contratante.

5.3.1.9. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da Contratada as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

5.3.1.10. Responder a quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação empregatícia do pessoal que venha a ser contratado para execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

5.3.1.11. Efetuar de imediato o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços, comunicando tal fato à Comissão Organizadora do Concurso.

5.3.1.12. Comunicar, por escrito, imediatamente, à Comissão Organizadora do Concurso e ao Fiscal do Contrato, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

5.3.1.13. Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o término da Prova de Títulos do concurso.

5.3.1.14. Submeter à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso e ao Fiscal do Contrato, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração que entenda necessária do conteúdo do sítio da Internet referente ao concurso.

5.3.1.15. Fornecer à Comissão Organizadora do Concurso e manter atualizada a relação da equipe de profissionais responsável pela realização do serviço.

5.3.1.16. Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do Contratante, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da instituição;

5.3.1.17. Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, como também aquelas com alguma necessidade momentânea, incluindo-se as gestantes e as lactantes.

5.3.1.18. Os encaminhamentos de expedientes e comunicações à Comissão Organizadora do Concurso e ao Fiscal do Contrato deverão ser feitos, nos dias úteis, no horário compreendido entre as 09.00h e 18.00 horas, observado o horário da Cidade do Rio de Janeiro, salvo material a ser encaminhado para publicação, que respeitará o estabelecido no item 5.1.1.1.2 deste TR.

5.3.1.19. Manter durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal, tributária e social exigidos, em consonância com a legislação vigente.

5.3.1.20. Encaminhar o Edital do Concurso, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso, inclusive a lista dos aprovados, tanto por meio virtual quanto físico, nos termos das exigências legais, para posterior publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o item 5.1.1.1.2 deste TR.

5.3.1.21. Fornecer assessoria jurídica específica na área de concursos, relativa às atividades sob sua responsabilidade.

5.3.1.22. Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro e responder às que em seu desfavor sejam propostas.

5.3.1.23. Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, após homologação do concurso, em local apropriado, os cartões resposta, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como todo material pertinente referente ao concurso, excetuando-se as provas que deverão ser armazenadas apenas por um pequeno período de tempo, já que não servirão como prova, na hipótese de algum questionamento

realizado, seja em âmbito judicial ou administrativo.

5.3.1.24. Utilizar seus funcionários na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, nos planos administrativo e financeiro, na forma da lei, vedada para a atividade fim (organização, elaboração das questões, correção e emitir parecer), em conformidade com as diretrizes previstas no subitem 5.3.1.7 deste TR.

5.3.1.25. Prestar contas da execução do contrato à Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso e da Equipe de Planejamento.

5.3.1.26. Coordenar a aplicação das provas, observando as deliberações e diretrizes da Comissão Organizadora do Concurso, a quem compete a supervisão geral do certame, bem como a decisão de questões que surgirem no decorrer dos mesmos e que excedam as atribuições da Banca Examinadora.

5.3.1.27. Realizar o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos(as) candidatos(as) negros(as) e indígenas, a ser previsto no Edital do Concurso.

5.3.1.28. Realizar o procedimento de análise dos documentos necessários à comprovação da condição de hipossuficiência econômica dos(as) candidatos(as) hipossuficientes, a ser previsto no Edital do Concurso.

5.3.1.29. A Contratada atenderá prontamente às solicitações e às exigências da Comissão Organizadora do Concurso e do Fiscal do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo ao Contratante, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.

5.3.1.30. A Contratada, na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, inclusive quanto ao emprego inadequado de material ou equipamentos, se obriga a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o Contratante, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços.

5.3.1.31. A Contratada, independentemente da atuação da Comissão Organizadora do Concurso e do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste TR.

5.3.1.32. A Contratada deverá manter canais de comunicação eficientes (e-mails, telefones fixos, celulares, entre outros) que permitam ao Contratante, sempre que se fizer necessário, o contato direto e imediato com o setor competente da Contratada, designando pessoal qualificado de seus quadros para tais contatos.

5.3.1.33. A Contratada deverá disponibilizar "Serviço de Atendimento ao Candidato" (SAC), com utilização de telefone para ligação gratuita '0800', e-mail e/ou outras formas que possibilite a prestar eventuais orientações e esclarecimentos aos candidatos.

5.3.1.34. A Contratada deverá manter armazenadas em seu banco de dados todas as informações relativas ao concurso, bem como disponibilizá-las em seu sítio na Internet, somente após sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ) encaminhando-as, antes da divulgação, para apreciação da Comissão Organizadora do Concurso.

5.3.1.35. A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, sempre por escrito, assim como quaisquer entendimentos com a Comissão Organizadora do Concurso ou o Fiscal do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou quaisquer declarações verbais.

5.3.1.36. Na ocorrência de reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual, obriga-se a providenciar a sua imediata correção, sem ônus para o Contratante, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços.

5.3.1.37. A Contratada deverá elaborar, caso o último cronograma apresentado não possa ser cumprido por motivo exclusivamente relacionado à Secretaria de Planejamento e Gestão, um novo cronograma de trabalho em até 10 (dez) dias da cessação do motivo que inviabilizou o cumprimento do cronograma inicial.

5.3.1.38. A Contratada deverá cumprir a legislação vigente, assim como se responsabilizar pela permanente manutenção da validade da documentação: jurídica, fiscal, ambiental, sanitária, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico-financeira da empresa, em observância à periodicidade prevista na legislação vigente.

5.3.1.39. A Contratada compromete-se a acessar regularmente o Sistema de Contratos, mantendo atualizadas as informações e documentos pertinentes às suas obrigações contratuais.

5.3.1.40. A Contratada responsabiliza-se pela veracidade e integridade das informações inseridas no sistema, bem como pela guarda e sigilo de seus dados de acesso.

5.3.1.41. Eventuais falhas no sistema deverão ser imediatamente comunicadas à Contratante, que tomará as providências cabíveis para sua regularização, não podendo a Contratada se eximir de suas obrigações em razão de omissão nesse dever de comunicação.

5.3.1.42. As partes reconhecem que o uso do referido software é condição essencial para a execução do contrato, não sendo aceitas comunicações ou registros realizados por outros meios, salvo quando previamente acordado entre as partes por escrito.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O Contratante poderá convocar representante da Instituição para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar a Contratada para reunião inicial, objetivando prestar os esclarecimentos necessários sobre assuntos relativos às questões operacionais, administrativas e de fiscalização do contrato, dentre outros.

6.5. A Contratada deverá indicar preposto na cidade do Rio de Janeiro, com capacidade gerencial para representá-la perante o Contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, nos termos do artigo 118 da Lei Federal 14.133/2021.

6.5.1. A indicação do preposto deverá ser formal, em documento no qual conste nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular, devendo ser este entregue na reunião inaugural.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada pela Comissão Organizadora do Concurso e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente, sem prejuízo das demais cominações legais, podendo culminar na extinção do contrato, nos termos dos arts. 137 a 139 da Lei n.º 14.133/2021.

6.8. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, por meio de portaria específica da autoridade competente.

6.9. A equipe de fiscalização será composta por:

6.8.1 Fiscal(is) Técnico(s), responsável por acompanhar a execução técnica do objeto, atestar conformidade dos serviços, verificar a qualidade das entregas e registrar ocorrências no processo;

6.8.2 Fiscal(is) Administrativo(s), responsável por acompanhar aspectos administrativos, documentais, prazos, recebimentos, notas fiscais e controle de comunicações;

6.8.3 Gestor do Contrato, responsável por coordenar a fiscalização, consolidar as informações dos fiscais, adotar providências administrativas necessárias e encaminhar as demandas à autoridade competente.

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o Fiscal do Contrato emitirá notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.11. O Fiscal do Contrato informará, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

## 7. 1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 7.1. Das Condições de pagamento

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

7.1.2. A Contratada deverá arcar com todos os custos para a organização e a realização do concurso público.

7.1.3. 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.

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

- a) 1ª parcela: 30% (trinta por cento) do valor total, 30 (trinta) dias após a assinatura do termo circunstanciado referente ao cadastro definitivo de inscrições dos candidatos do concurso, conforme cronograma a ser apresentado no item 5.1.1.2.1;
- b) 2ª parcela: 40% (quarenta por cento) do valor total, 30 (trinta) dias após a assinatura do termo circunstanciado referente à entrega dos gabaritos finais das provas do concurso, conforme cronograma a ser apresentado no item 5.1.1.2.1;
- c) 3ª parcela: 15% (quinze por cento) do valor total, 30 (trinta) dias após assinatura do termo circunstanciado referente à divulgação do resultado final do concurso, conforme cronograma a ser apresentado no item 5.1.1.2.1;
- d) 4ª parcela: 15% (quinze por cento) do valor total, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final do concurso, conforme cronograma a ser apresentado no item 5.1.1.2.1.

7.1.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente ao final de cada período de faturamento pelo fiscal do contrato que irá apurar o resultado da execução do objeto contratado em consonância com as especificações deste termo de referência, do Edital do Concurso e do contrato.

7.1.6. Após a aceitação provisória do objeto decorrente da avaliação dos serviços executados, a Contratada emitirá a nota fiscal ou fatura com o valor correspondente ao serviço dimensionado, quando então serão os serviços recebidos definitivamente, mediante o atesto no respectivo documento pelo fiscal e o fiscal substituto ou, na ausência destes, o gestor e/ou gestor substituto do contrato.

7.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.8. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, apontadas no recebimento provisório.

7.1.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/21](#), hipótese em que a Contratada emitirá a nota fiscal ou fatura no que corresponde à parcela incontroversa da execução do objeto.

7.1.10. A nota fiscal ou fatura será emitida pela Contratada discriminando os serviços executados pelo período correspondente e com CNPJ idêntico ao descrito no contrato, e será enviada ao endereço

eletrônico [fiscaladm@planejamento.rj.gov.br](mailto:fiscaladm@planejamento.rj.gov.br), devendo estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, conforme documentos a seguir elencados, sob pena de recusa pelo Contratante.

a) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

b) Certidão Negativa de Débito do INSS (CND), podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751, de 2 de outubro de 2014;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.11. Recebida a nota fiscal ou fatura encaminhada pela Contratada, via correspondência eletrônica, o Contratante deverá autuar processo administrativo no 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do recebimento.

7.1.11.1. A contratada deverá informar na nota fiscal o percentual de IRRF a ser retido e recolhido pela SEPLAG, conforme regramento da Receita Federal do Brasil.

7.1.12. O pagamento da nota fiscal ou fatura deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do 1º (primeiro) dia subsequente à data da autuação do respectivo processo administrativo, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A.

7.1.13. Em havendo erro no documento de cobrança, irregularidade em quaisquer das certidões referentes à regularidade fiscal da Contratada, ou outra circunstância que desaprove o pagamento, este ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não gerando à Contratada qualquer direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

7.1.14. A exclusivo critério do Contratante e por decisão fundamentada, poderá ser retida parte ou a totalidade dos valores devidos para satisfazer a quitação de multas, indenizações a terceiros, seguros ou outras despesas de responsabilidade da Contratada, nos termos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.1.15. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.1.16. O pagamento devido pela Contratante será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada, no banco contratado pelo Estado.

7.1.17. 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.

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

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

## **8. HABILITAÇÃO TÉCNICA; JURÍDICA; FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA; ECONÔMICO-FINANCEIRA**

### **8.1. Habilitação técnica**

8.1.1. Para efeito de qualificação técnica, será exigida a comprovação de capacidade para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em atenção ao art. 62, II, da Lei 14.133/2023, que trata da comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação.

8.1.2. O(s) atestado(s) deve(m) conter: o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio com o qual o Órgão possa valer-se para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s), e a razão social e dados de identificação da instituição emitente como CNPJ, endereço e telefone.

## **8.2. Habilitação jurídica**

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

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).
- d) Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.
- e) Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.
- f) Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- h) Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

## **8.3. Regularidades Fiscal, Social e Trabalhista**

8.3.1. Para fins de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 8.3.1.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.1.2. Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
- 8.3.1.3. Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.1.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou

insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

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

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

8.3.1.8. Regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

8.3.1.8.1. 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;

8.3.1.8.2. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS;

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

#### **8.4. Qualificação Econômico-Financeira**

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

8.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

### **9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **9.1. Apresentação da Proposta**

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

- a) valor global dos serviços;
- b) valor cobrado por candidato;
- c) estimativa dos valores por etapas da execução do certame;
- d) 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;
- e) detalhamento de todos os mecanismos e procedimentos utilizados para garantir a segurança do certame e a não ocorrência de fraudes.

## **9.2. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

9.2.1. O fornecedor será selecionado por dispensa de licitação, na forma tradicional, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.2

9.2.2. Serão considerados como critérios de seleção e julgamento da proposta:

9.2.2.1. Ser instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente que tenha por finalidade apoiar atividades de ensino, pesquisa, ou do desenvolvimento institucional, nos termos do 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

9.2.2.2. Não possuir fins lucrativos;

9.2.2.3. Deter inquestionável reputação ético-profissional;

9.2.2.4. Possuir, até o momento da contratação, a documentação válida exigida pelo SICAF. Após a contratação, possuir e manter registro válido no SICAF;

9.2.2.5. Apresentar, juntamente com a proposta, plano de segurança escrito pormenorizado, contendo detalhamento especial da fase preparatória, de execução e posterior às provas de conhecimento, evidenciando procedimentos antifraude e contemplando, entre outros, os seguintes aspectos:

9.2.2.5.1. Preparação das provas: elaboração, diagramação, impressão (como e onde será feita), envelopamento, armazenamento e transporte, descrevendo de forma minudente os procedimentos de segurança adotados em cada fase, bem como os dispositivos de segurança empregados;

9.2.2.5.2. Transporte das provas para a aplicação: logística envolvida e forma de execução;

9.2.2.5.3. Aplicação das provas: recursos logísticos e humanos envolvidos e forma de execução;

9.2.2.5.4. Procedimentos após a aplicação da prova: recolhimento, guarda e transporte das provas e cartões de resposta; e

9.2.2.5.5. Correção das provas.

9.2.2.6. Apresentar declaração de que possui sistema de segurança adequado que proporcione a preservação dos dados, o controle de acesso restrito com utilização de sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e controle biométrico de acesso aos ambientes sigilosos, durante o processo de elaboração e impressão das provas e cartões de resposta, de correção dos respectivos cartões e demais documentos necessários à execução do concurso.

9.2.2.7. Possuir pessoal técnico-profissional com robusta formação acadêmica e condições de logística compatíveis com a execução de certame;

9.2.2.8. Dispor de parque gráfico próprio, de modo a garantir a segurança e o sigilo, e que a capacidade desse parque seja compatível com a projeção do número de candidatos inscritos para produzir a impressão das provas, cartões resposta e documentos pertinentes à aplicação das provas, sua respectiva correção e demais documentos necessários à execução do concurso;

9.2.2.9. Possuir assessoria jurídica própria, a fim de assistir às ações judiciais relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso;

9.2.2.10. Ter sede ou representação no Estado do Rio de Janeiro, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame, em razão da sede da SEPLAG estar situada na cidade do Rio de Janeiro;

9.2.2.11. Elaborar o cronograma de atividades do concurso público, submetendo-os à apreciação da Comissão Organizadora de Concurso;

9.2.2.12. Possuir experiência na organização de concursos nas áreas de gestão pública, planejamento governamental e políticas públicas e que já tenha realizado concursos para outras instituições governamentais responsáveis por políticas públicas, gestão pública e planejamento governamental;

9.2.2.13. Apresentar atestado de capacidade técnica que comprove a organização e a realização de

concurso público, compatível com o objeto da contratação e com o número de inscritos de, no mínimo, 8.000 (oito mil) candidatos.

9.2.2.14. Responsabilizar-se pela execução de todas as fases que envolvem o objeto da contratação prevista neste instrumento, notadamente:

9.2.2.14.1. O planejamento e a elaboração do edital para o concurso público para Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) e Analista de Planejamento e Orçamento (APO);

9.2.2.14.2. A divulgação do concurso público;

9.2.2.14.3. A inscrição dos candidatos;

9.2.2.14.4. A elaboração, impressão e empacotamento das provas;

9.2.2.14.5. A adoção de todas as medidas de segurança na impressão e empacotamento das provas, bem como nos locais de prova;

9.2.2.14.6. A logística e infraestrutura de aplicação das provas;

9.2.2.14.7. A capacitação dos seus colaboradores;

9.2.2.14.8. A aplicação e correção das provas e todos os demais desdobramentos, até a entrega do resultado final do concurso.

9.2.2.15. Arcar com os ônus de eventuais casos de isenção de taxa de inscrição concedida aos candidatos que se enquadrem nas hipóteses previstas na Lei Estadual nº 8.920/2020, na Lei Estadual nº 9.412/2021 e no art. 18 do Decreto Estadual nº 43.876/2012;

9.2.2.16. Apresentar informações detalhadas das características operacionais e dos recursos (humanos, materiais e tecnológicos), que serão utilizados em cada uma das etapas do concurso;

9.2.2.17. Apresentar relação nominal dos membros da equipe técnica responsáveis pela execução direta do certame, discriminando-se as respectivas funções, qualificações e experiência profissional;

9.2.2.18. Apresentar proposta de preço compatível com o mercado e com a estimativa do valor da contratação definida no item 10 deste Termo de Referência.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

### **10.1. Orçamento**

10.1.1. O valor estimado para a contratação é de R\$1.581,043,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e um mil e quarenta e três reais), conforme estimativa realizada no item 9 no Estudo Técnico Preliminar (ETP), Anexo A (ETP) deste Termo de Referência.

10.1.2. Os custos decorrentes das isenções do pagamento das inscrições serão de responsabilidade da Contratada.

10.1.3. Incluem-se na estimativa de preços dos serviços: tributos, tarifas e emolumentos, encargos sociais, trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e demais custos que envolvem a prestação dos serviços.

### **10.2. Reajustamento**

10.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

## **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. Os recursos necessários à realização do objeto ora contratado correrão à conta da dotação orçamentária indicada no item 2.3 deste TR.

## **12. SANÇÕES**

12.1. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções nos termos dos artigos 156 e 162 da referida lei.

12.2. Pelas infrações a seguir elencadas, a SEPLAG aplicará as sanções de acordo com os graus, correspondências, descrições e incidências ora estabelecidas, assegurada a possibilidade de aplicação cumulativa das sanções, conforme o § 7º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.2.1. As infrações descritas nas tabelas a seguir não são exaustivas, pelo que na hipótese de ocorrência de eventuais infrações ali não indicadas, bem como de reincidência, estas serão avaliadas pela Subsecretaria de Administração e a Comissão Organizadora do Concurso.

12.3. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração, na aplicação das sanções previstas no subitem acima, orientar-se-á pela gradação estabelecida nas tabelas abaixo, que trazem hipóteses de incidência de penalidades relacionadas a possíveis descumprimentos contratuais.

A) TABELA 1 – GRAU DE CORRESPONDÊNCIA DA SANÇÃO APLICÁVEL

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
Muito Leve	Advertência.
Leve	Advertência cumulada ou não com multa no percentual, não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) e não superior a 2% (dois por cento), por incidência, sobre o valor do contrato.
Média	Advertência cumulada com multa no percentual de até 5% (cinco por cento), por incidência, sobre o valor do Contrato.
Grave	Impedimento de licitar e contratar cumulada ou não com multa no percentual de até 8% (oito por cento), por incidência, sobre o valor do contrato.
Muito Grave	Impedimento de licitar e contratar ou Declaração de Inidoneidade de licitar e contratar cumulada ou não com multa no percentual de até 10% (dez por cento), por incidência, sobre o valor do contrato.

B) TABELA 2 – DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO, GRAU E INCIDÊNCIA

<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Não atender uma ou mais condições estabelecidas no item 5.1.1.4 quanto ao gerenciamento das inscrições.	Leve	Por ocorrência
2	Deixar de iniciar a execução do contrato na data prevista no termo contratual para início da vigência.	Média	Por ocorrência
3	Publicar material referente à divulgação do Concurso Público sem aprovação pela Comissão do Concurso.	Média	Por ocorrência
4	Deixar de prestar informações, conforme previsto no item 5.2.4.	Grave	Por ocorrência

5	Praticar atos contrários ao disposto nos regulamentos do Concurso Público.	Muito Grave	Por ocorrência
---	--	-------------	----------------

C ) TABELA 3 – DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO, PERCENTUAL E LIMITE DA MULTA MORATÓRIA (art. 162, da Lei nº 14.133/21) INCIDENTE SOBRE O VALOR DA PARCELA DEVIDA

Nº	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	PERCENTUAL DE MULTA MORATÓRIA	LIMITE	GRAU DA MULTA COMPENSATÓRIA (TABELA 1)
1	Não disponibilizar à Comissão do Concurso, em 3 (três) dias úteis após a emissão do memorando de início, cronograma discriminando os prazos de execução das etapas do Concurso Público.	0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência	5 (cinco) dias úteis	Leve
2	Não encaminhar as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso.	0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência	5 (cinco) dias úteis	Leve
3	Atraso na execução do cronograma das etapas.	1,0% (um por cento) por dia de atraso	5 (cinco) dias úteis	Grave

### 13. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação designada para o processo SEI-012000/000001/2025, conforme previsto no Art.6, inciso V, da Lei n.º 14.133/2021 e no Art.7 do Decreto Estadual n.º 48.816/2023, através de Ato de Designação de Servidor expedido pelo Ordenador de Despesa, onde consta a concordância de cada um, através de assinatura eletrônica de toda a Equipe.

SERVIDOR	SETOR DE LOTAÇÃO
Daniela Bibiani - ID n.º 5007673-6	Área demandante (SEPLAG/COMISCON)
Vinicius Boechat Tinoco - ID n.º 43780512	Área demandante (SEPLAG/COMISCON)
Leandro Galheigo Damaceno – ID n.º 4379024-0	Área demandante (SEPLAG/COMISCON)
Thalia Cristina dos Santos Soares - ID n.º 5147088-8	SEPLAG/COOCOMP
Maria Inês da Costa Lira - ID n.º 4275831-9	SEPLAG/COOEXOR
Marisa de Jesus Sande Pires - ID n.º 5095159-9	SEPLAG/COOCONT

### 14. ANEXOS

14.1. Compõe(m) este Termo de Referência o(s) seguinte(s) anexo(s):

I) Anexo A: Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Documento SEI nº 122302847;

II) Anexo B: Mapa de Riscos - Documento SEI nº 118583687;

III) Anexo C: Acordo de Nivel de Serviço - Documento SEI nº 118596193.

Rio de Janeiro, 06 de janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Galheigo Damaceno, Assessor-Chefe**, em 08/01/2026, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Bibiani, Presidente de Comissão**, em 08/01/2026, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marisa de Jesus Sande Pires, Assessora**, em 08/01/2026, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thalia Cristina dos Santos Soares, Assessora**, em 08/01/2026, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Inês da Costa Lira, Chefe de Divisão**, em 08/01/2026, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Boechat Tinoco, Coordenador**, em 08/01/2026, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **122302854** e o código CRC **B4F94A0D**.

Referência: Processo nº SEI-012000/000001/2025

SEI nº 122302854

Avenida Erasmo Braga, 118, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20020-000  
Telefone: